4ASoft Agenda v.10.01

Manuel d'utilisation

1. Introduction

4ASoft Agenda, développé par la SPRL Architektura, est un logiciel de gestion de contacts et de dossiers. Il vous simplifiera la vie.

Nous contacter

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions concernant **4ASoft Agenda** ou si vous avez une nouvelle fonction à nous suggérer pour améliorer notre produit, n'hésitez pas à nous contacter.

Service d'assistance technique

4ASoft Agenda ne nécessite aucune connaissance professionnelle. Si vous rencontrez un problème ou si vous avez une question à poser, consultez le **Manuel d'utilisation**

Si vous ne trouvez aucune solution, contactez notre équipe d'assistance client.

Notez: l'assistance client est seulement disponible pour les utilisateurs enregistrés.

L'équipe 4ASoft propose plusieurs formules d'assistance client:

Système de support 4ASoft

Vous utilisez le **Formulaire de support** sur notre site pour poser vos questions.

Support E-mail

Vous posez vos questions techniques et soumettez vos problèmes via e-mail à l'adresse support@4asoft.com

Support en ligne

Souscrivez un contrat d'assistance en ligne vous garantissant une aide immédiate.

Notez: l'assistance client est seulement disponible pour les utilisateurs enregistrés.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

2. Interface de programme

Menu principal

La fenêtre principale est divisée selon les parties suivantes:

- La barre principale d'outils
- La zone principale qui regroupe les fichiers majeurs
- La zone supplémentaire qui contient les deux champs: **Ce jour** et **A faire.**

Barre d'outils du menu principal.

4ASoft Agenda dispose d'une barre d'outils très simple et compréhensible. Elle se trouve en haut de la fenêtre principale.

Ci-dessous vous pouvez lire la description des fonctions de tous les boutons de cette barre.

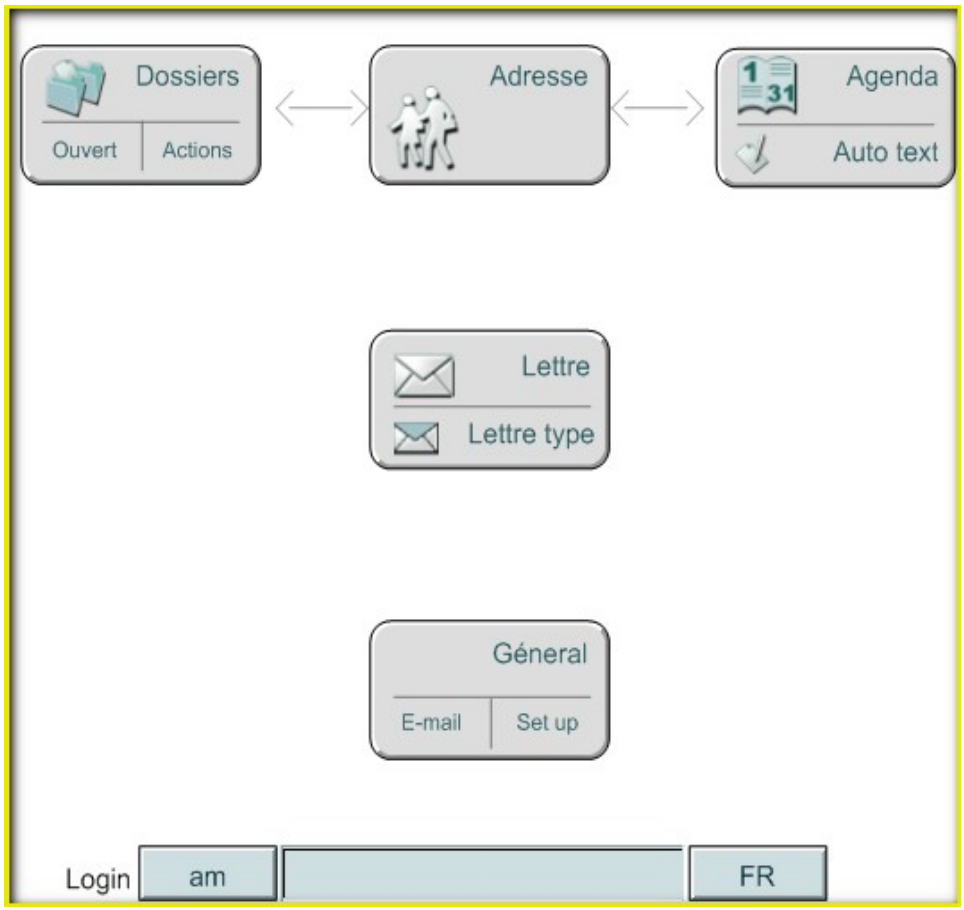
Bouton	Description
	Se déconnecter
	info
	changement de login
	lien vers guides en ligne

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

	sauvegarde de données.

Zone principale

Le menu de 4Asoft Agenda avec ses boutons est un outil parfait pour la navigation et l'exploitation du système.



Bouton	Description
Adresse	Ouvre les fiches de contacts
Dossiers	Ouvre les fiches de projets
Ouvert	Ouvre les fiches de projets qui ne sont pas terminés.
Actions	Les projets dans lesquels vous pouvez effectuer des actions

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Agenda	Ouvre la fenêtre de l'agenda de la semaine.
Autotext	Ouvre la fenêtre de création de textes standards.
Lettre	Ouvre la fenêtre de la boîte à lettres
Lettre type	Ouvre les fiches de modèles de lettre
Général	Ouvre la fenêtre pour régler les paramètres principaux
Email	Ouvre la fenêtre de configuration de serveurs SMTP et POP
Set up	Ouvre la fenêtre de configuration des valeurs par défaut.
Indication de langue	Ouvre la liste des langues disponibles pour choisir la langue de programme
Login	Bouton pour changer ou ajouter un login ou un mot de passe

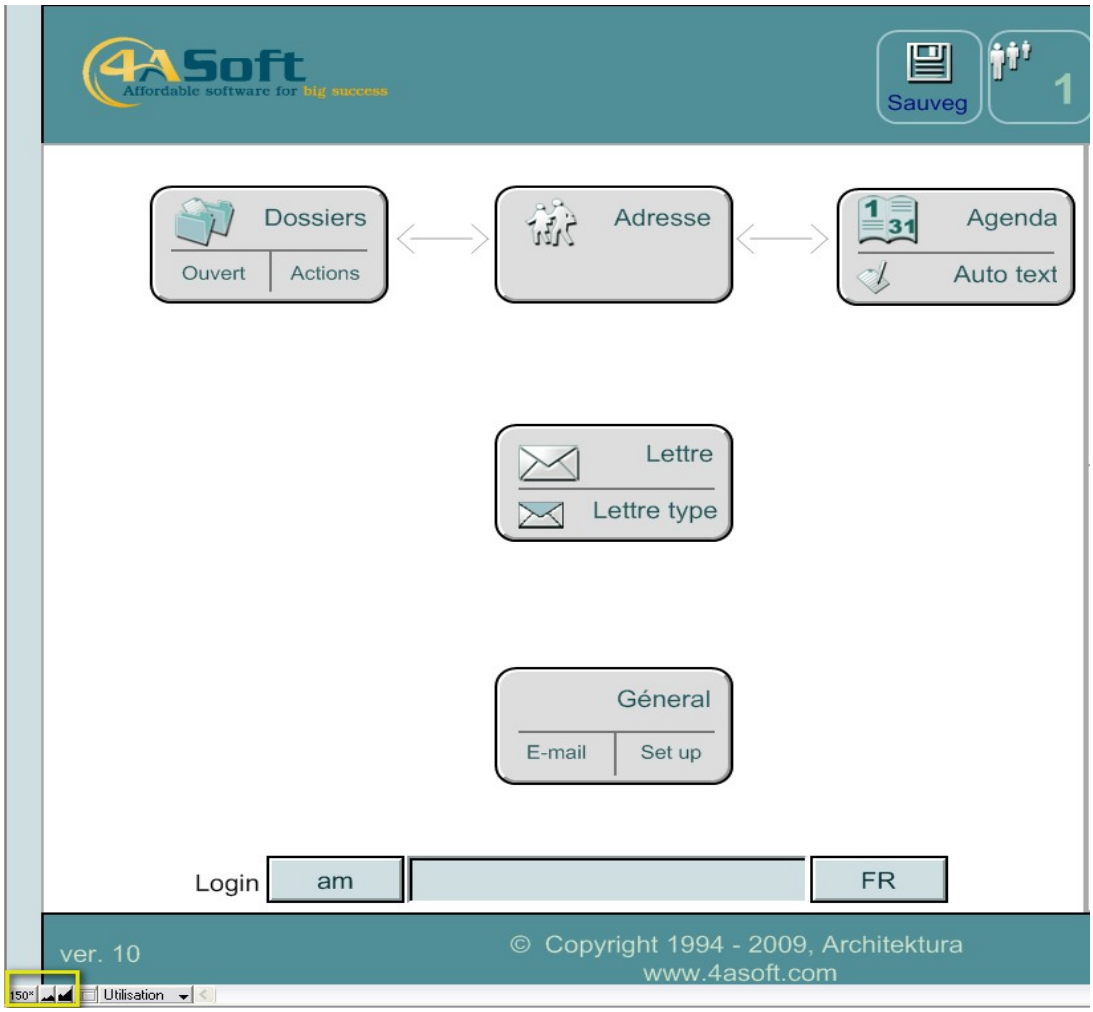
Zone supplémentaire

Champ	**Description**
Ce jour	Visionne la liste des tâches planifiées pour aujourd'hui
A faire	Visionne la liste des tâches du passé qui ne sont pas effectuées.

Zoom

Pour agrandir ou diminuer la fenêtre de programme, veuillez cliquer le bouton au bas de la page.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



3. Paramètres

4Asoft Agenda offre des outils spéciaux pour personnaliser et ajuster le logiciel selon vos besoins et vos préférences.

Set up et Numérotation

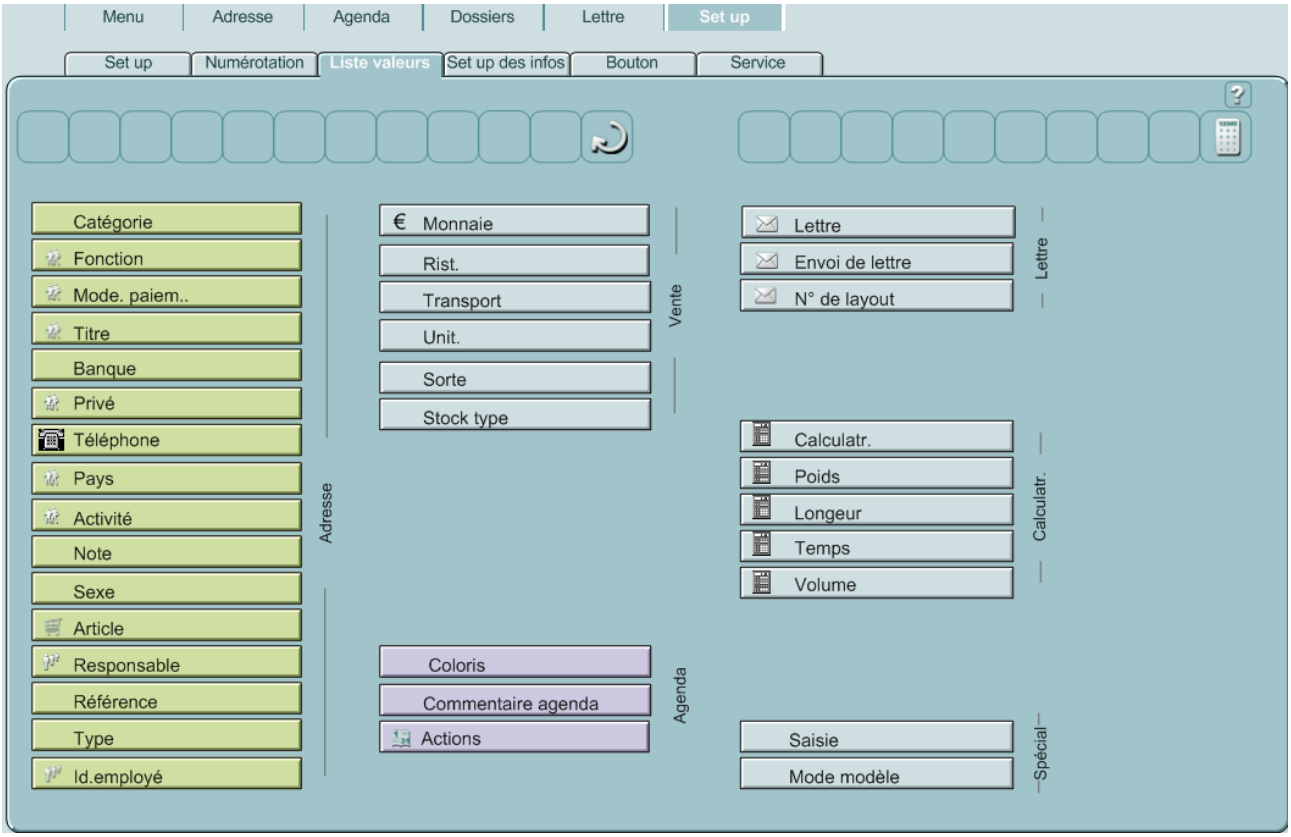
Menu principal/Set up

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Bouton	Description
Langue	Changer la langue
Login	Pour ajouter, effacer ou changer les préférences d'un login
Zoom	Ajuster la taille des fenêtres et des caractères.
Logo	Importer le logo pour les documents.
Info société	Ajouter l'information nécessaire pour la société
Autotext	Ouvre la fenêtre de création de textes pour le remplissage rapide.
Lettre	Ouvre la boîte à lettres

Liste de valeurs

Menu principal/Set up/Liste valeurs



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Les valeurs utilisées dans le programme sont divisées selon les groupes suivants:

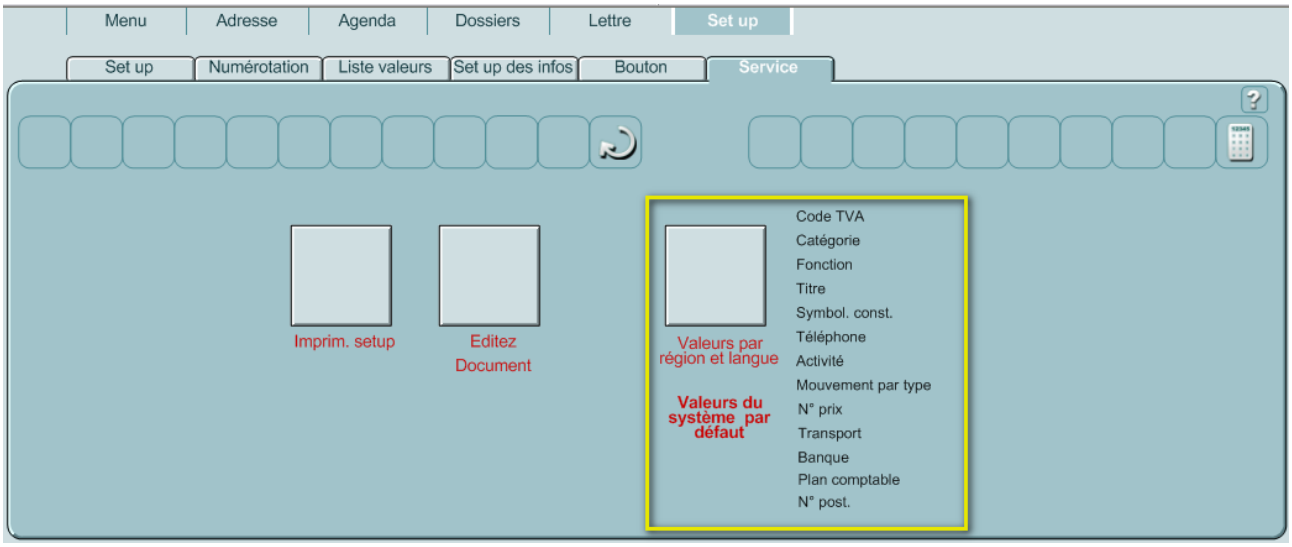
- Adresse
- Vente
- Agenda
- Lettre
- Calculatrice
- Spécial

Vous pouvez insérer, éditer ou effacer chaque valeur.

Configuration des valeurs selon la région et la langue

Menu principal/Set up/Service

Pour simplifier la configuration des valeurs, 4ASoft Agenda propose de paramétrer automatiquement les valeurs par région et langue.



Choisissez votre pays, s'il n'est pas dans la liste, choisissez **International** et puis indiquez la langue.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Appuyez sur **Ok**. Le système se configure selon ces réglages.

ATTENTION: cette action détruira les valeurs que vous avez vous même ajoutées ou modifiées.

4. Fonctionnalités du logiciel

Gestion de contacts

Barre d'outils de la section Adresse

Bouton	Description
	Sélectionner tous les contacts. Le logiciel vous montre tous les contacts
	Recherche
	Revenir à la première fiche client
	Aller vers la fiche précédente
	Aller vers la fiche suivante
	Ajouter un nouveau contact

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

	Ouvrir la liste de contacts, par example pour un massmailing.
	Pour dupliquer la fiche ou pour dupliquer la recherche
	Effacer la fiche
	Pour changer le type d'un contact. Par exemple un contact qui devient un client
	MassMailing
	Vérifier si vos contacts ne sont pas doublés
	Trier les fiches selon plusieurs critères
	Accéder aux rapports
	Exporter la carte de visite en format VCard
	Importer les contacts de sources tel que xls, sylk, etc

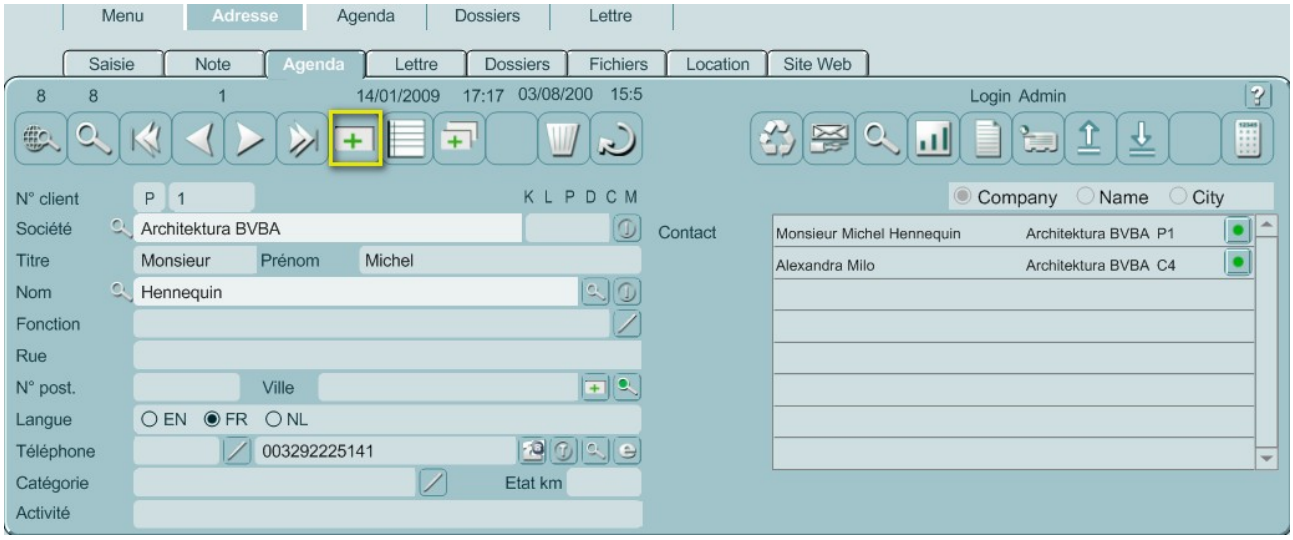
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

	Importer/Exporter les contacts
	Calculatrice

Créer un nouveau contact

Pour créer une nouvelle fiche de contact, il vous faut tout d'abord entrer dans la section **Adresses**

1. Lancez 4ASoft Agenda
2. Cliquez sur **Adresse**
3. Cliquez sur **Plus**



4. Choisissez le type de contact: **Fournisseur, Client** ou **Prospect**

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

5. Remplissez les informations nécessaires tel que nom, prénom, numéro de téléphone, email, RIB, TVA etc.

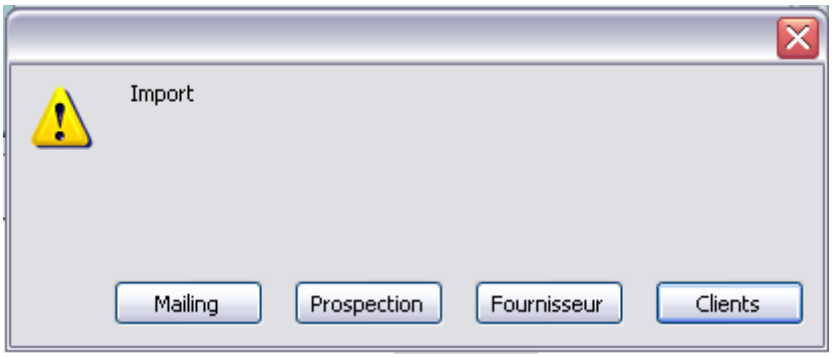
Importer des contacts .

1. Veuillez préparer le fichier avec vos contacts. Vous pouvez importez les fichiers xls, odt, tab, csv, sylk, wks, Dbase, XML, ODBS & FM7.
   Notez: les fichiers Vcard v 2.0 ont un bouton spécifiques

2. Cliquez sur **Adresse**

3. Cliquez sur le bouton **Importer**

4. Vous pouvez importer les contacts par groupe: Fournisseur, Clients, Prospects ou un groupe séparé pour mailing en mass.

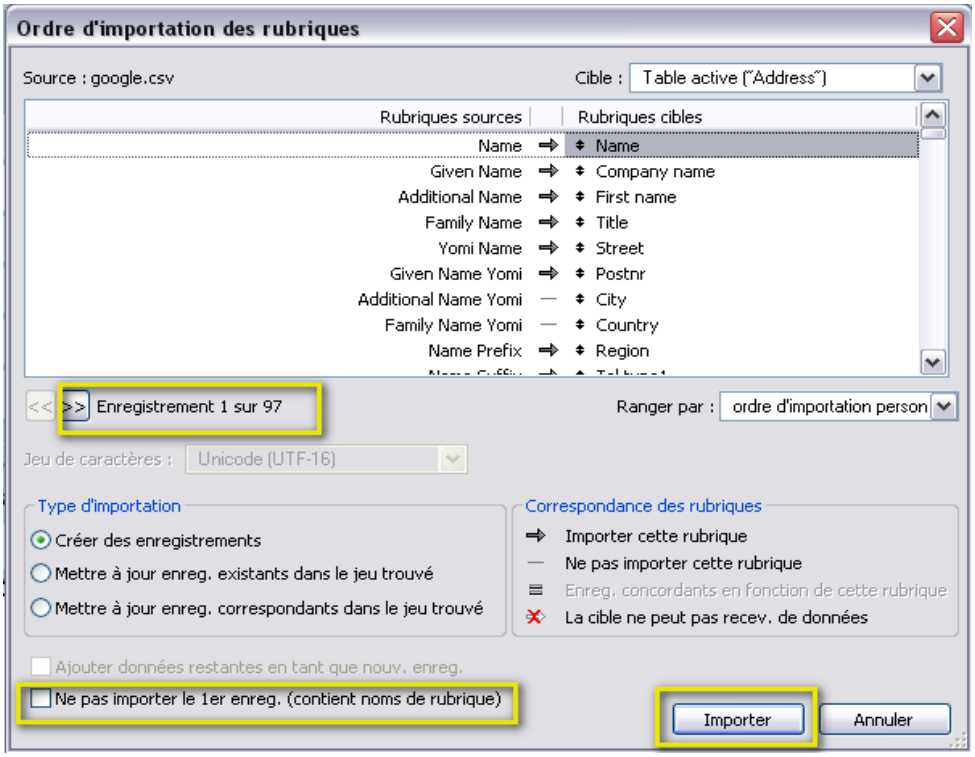


5. Trouvez et sélectionnez votre fichier à importer.

6. A gauche vous verrez les noms de vos collonnes en fichier et à droite les champs du programme. Mettez-les en correspondance.

7. Si vous ne voulez pas importer la première ligne de votre fichier qui est souvent le nom de collonnes, cochez la case «ne pas importer le premier enregistrement».

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



8. Vous pouvez aussi naviguer entre les fiches de contacts afin de visualiser ce que vous importez.

9. Cliquez **Importer**

10. Maintenant vous pouvez regarder les contacts importés.

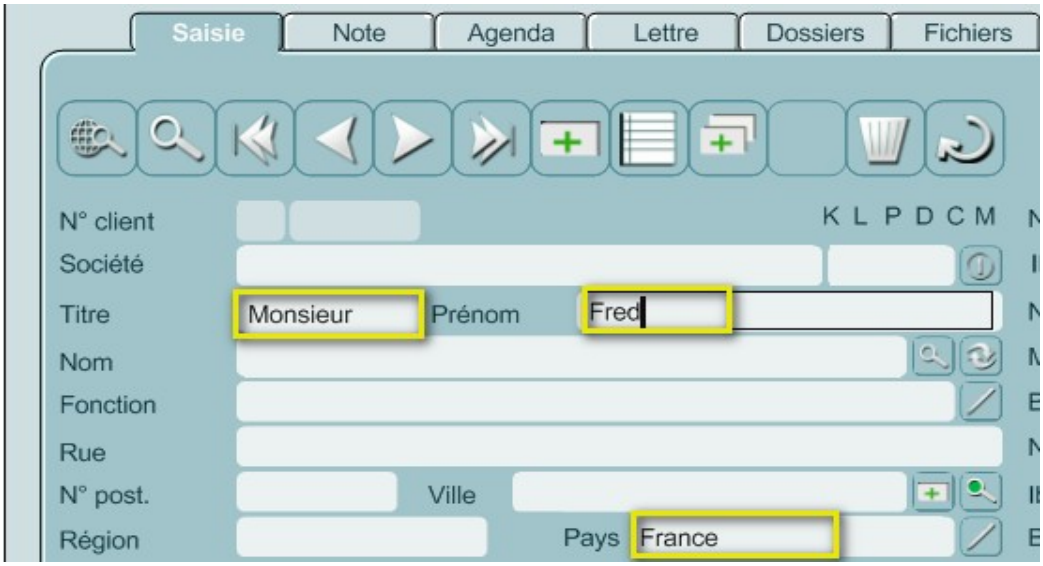
Recherche des contacts

1. Cliquez sur **Menu Principal /Adresse**

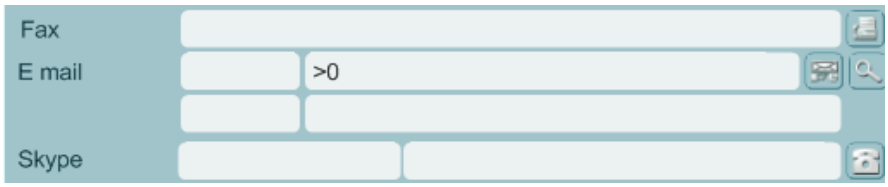
2. Cliquez sur la loupe pour accéder au mode de recherche

3. Tapez vos critères de recherche: nom, prénom, société, email, tva, etc. N'hésitez pas à effectuer des recherches combinées.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



Note: Vous pouvez aussi effectuer une recherche avec des valeurs comme <, >, . Par exemple, si vous voulez trouvez les contacts qui ont un e-mail, il vous suffit de taper dans le champ e-mail : >0.



Fixer un rendez-vous

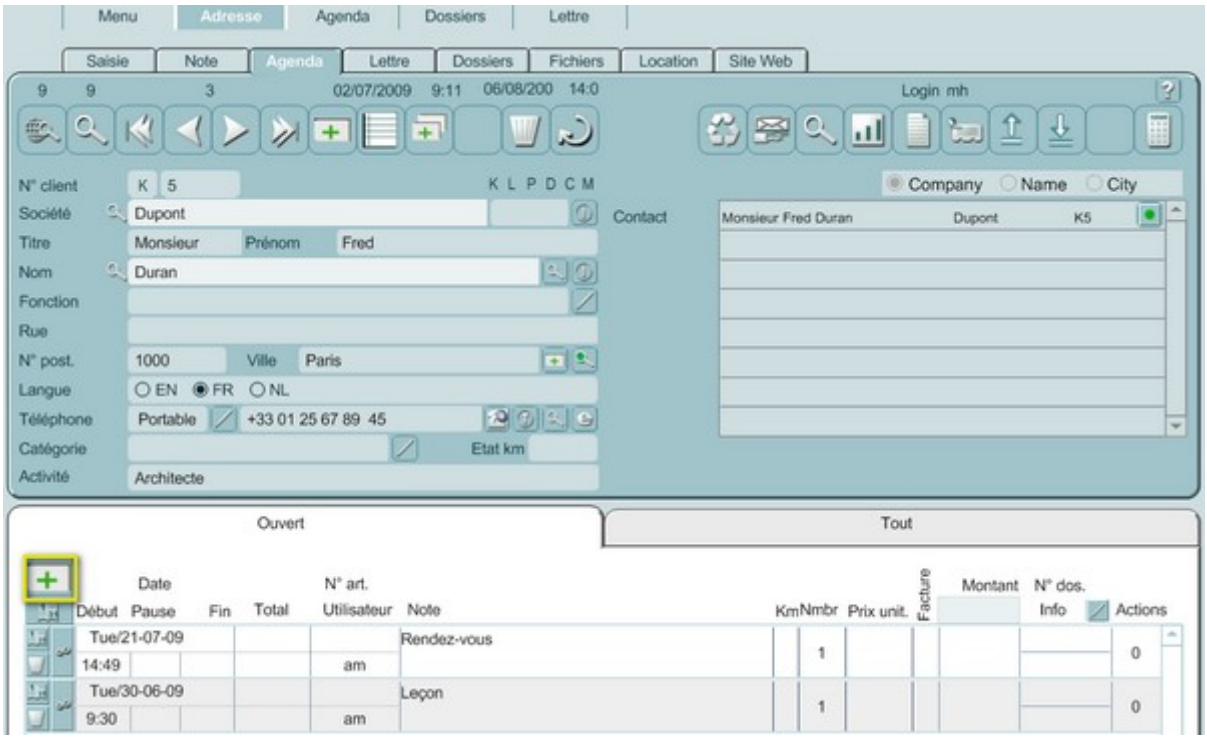
Méthode A

1. Cliquez sur **Menu Principal /Adresse/Agenda**

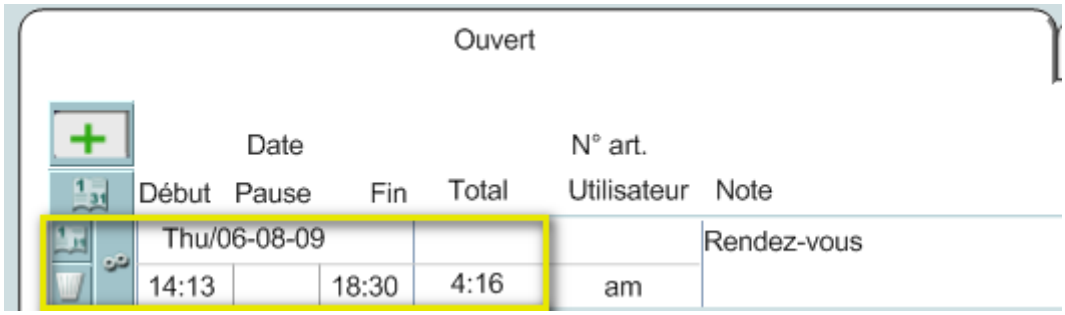
2. Dans la partie basse vous voyez deux onglets: Ouvert (pour les actions qui ne sont pas terminées) et Tout (inclus toutes les actions, fermées et ouvertes).

3. Cliquez sur **Plus** pour créer une action comme un rendez-vous ou un compte-rendu de conversation.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

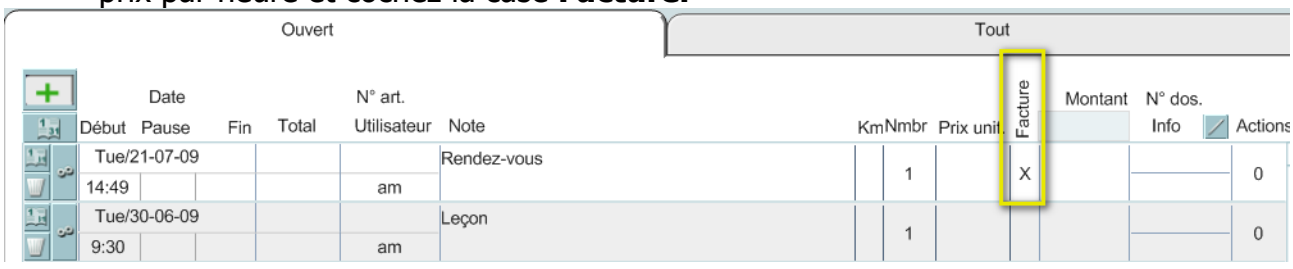


4. Choisissez la date et la durée de cette action. Le système calculera le temps total.



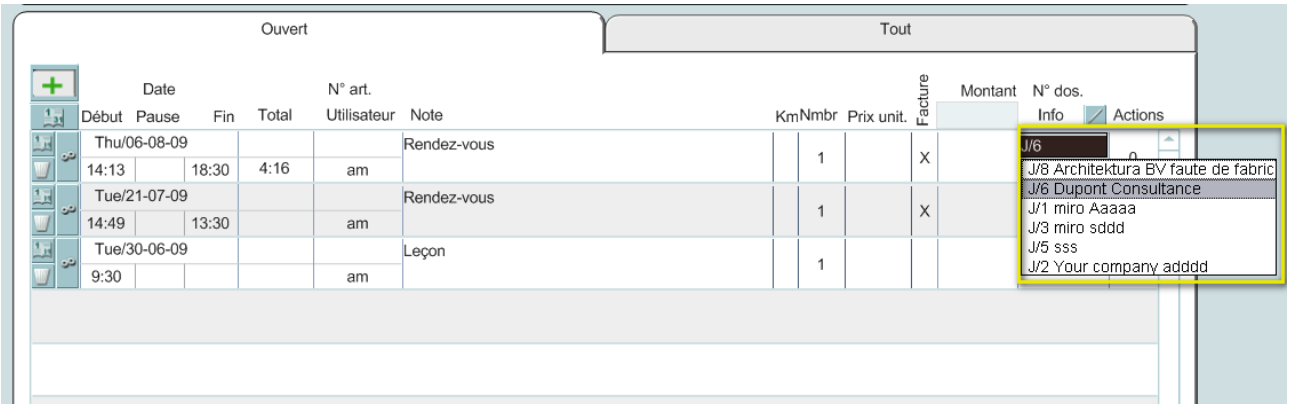
5. Dans le champ **Note**, tapez la description de l'action.

6. Si vous considérez cette action comme un service payant, vous pouvez indiquer le prix par heure et cochez la case **Facture.**

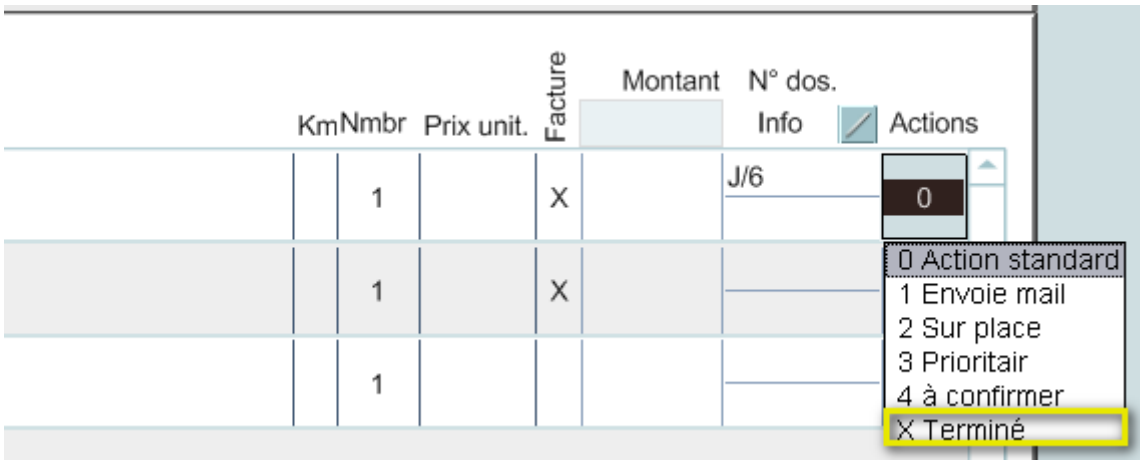


7. Si vous effectuez plusieurs actions pour un projet, vous pouvez connecter une action à la référence d'un dossier. Pour cela choisissez-le dans la liste.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



8. Chaque action peut avoir son statut. Dès que vous terminez cette action, vous la retrouvez dans la liste d'onglet **Tout.**



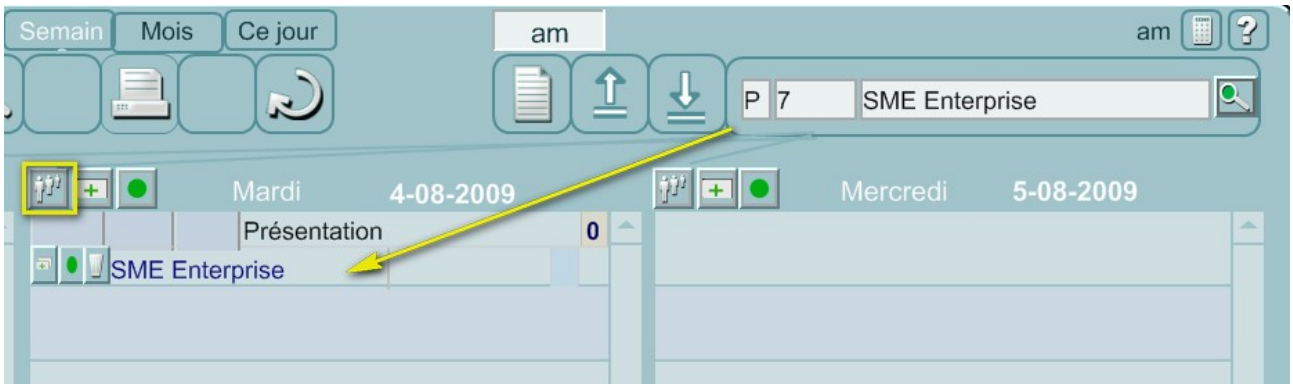
Méthode B

1. Cliquez **Menu Principal/Agenda**

2. Dans la fenêtre d'agenda de semaine, cliquez sur **Plus** pour ajouter une action sans lien avec un contact.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

3. Cliquez sur l'icône **Personnes** pour ajouter rapidement une action à un contact concret.



4. Pour changer le contact appuyez sur la loupe vert et choisissez-le dans la liste.

Andrea		K 11			
Architektura BVBA	Hennequin Michel	P 1			info@4asoft.com
Architektura BVBA	Milo Alexandra	C 4	Gent	Ottergemsesteenweg 291	info@4asoft.com
Dupont	Duran Fred	K 5	Paris		dupont@gmail.com
SME Enterprise	Smith John	P 7	London	Harley Street	john.smith@sme.com

5. Si vous avez besoin d'insérer des informations supplémentaires, veuillez cliquer sur le bouton vert. Le programme vous redirigera vers l'agenda détaillé du jour.

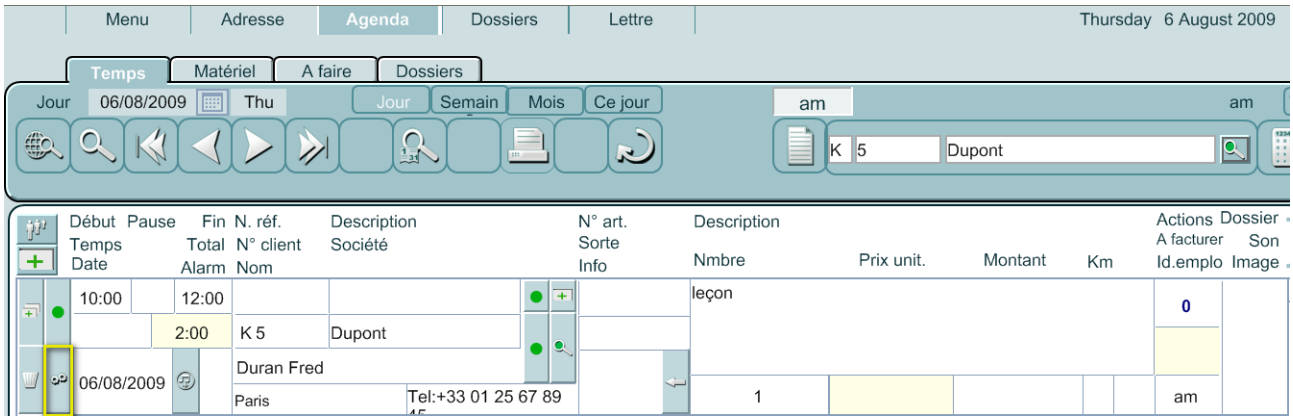
Notez: vous pouvez employer le même principe dans l'agenda mensuel.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

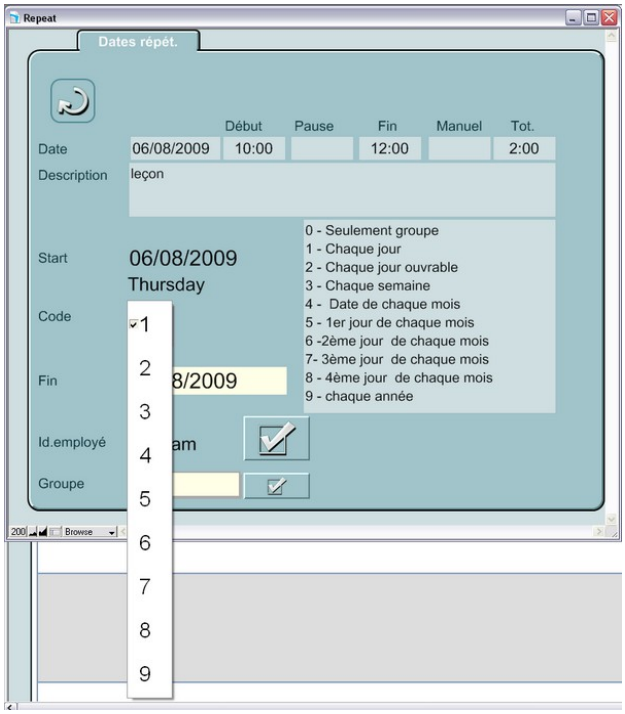
Duplicata d'actions répétitives.

4ASoft Agenda peut dupliquer automatiquement les événements répétitifs.

1. Trouvez l'action à multiplier.
2. Cliquez sur le bouton **Multiplier**.

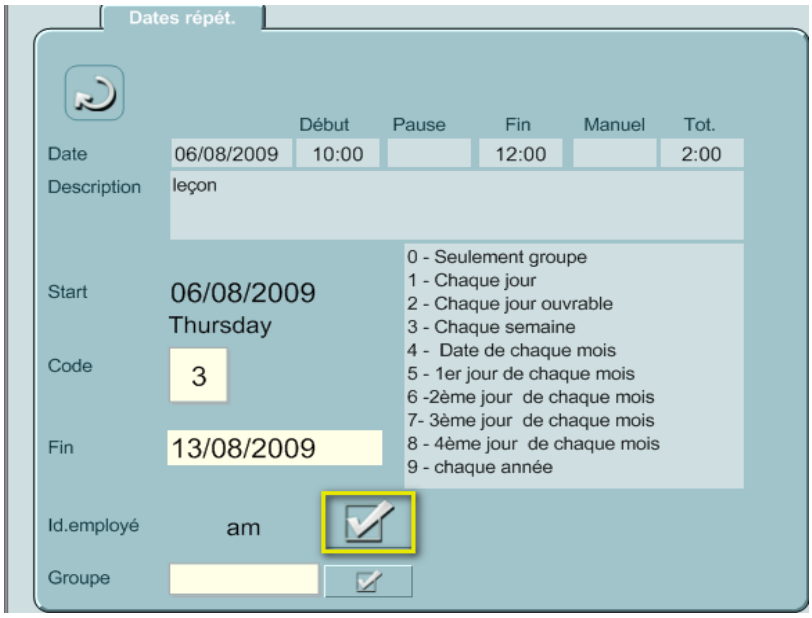


3. Sélectionnez la fréquence de répétition en insérant le chiffre approprié.



4. Indiquez la fin de la période, l'employé ou le groupe.
5. Confirmez en appuyant sur le bouton de l'un ou de l'autre.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



Gestion de courrier

Configurer les serveurs SMTP et POP

1. Cliquez sur le **Menu Principal /Email**

2. La fenêtre de configuration s'ouvrira,

3. Insérer les paramètres recommandés par votre fournisseur de services mails tel que le serveur SMTP et POP, votre mot de passe et votre login.

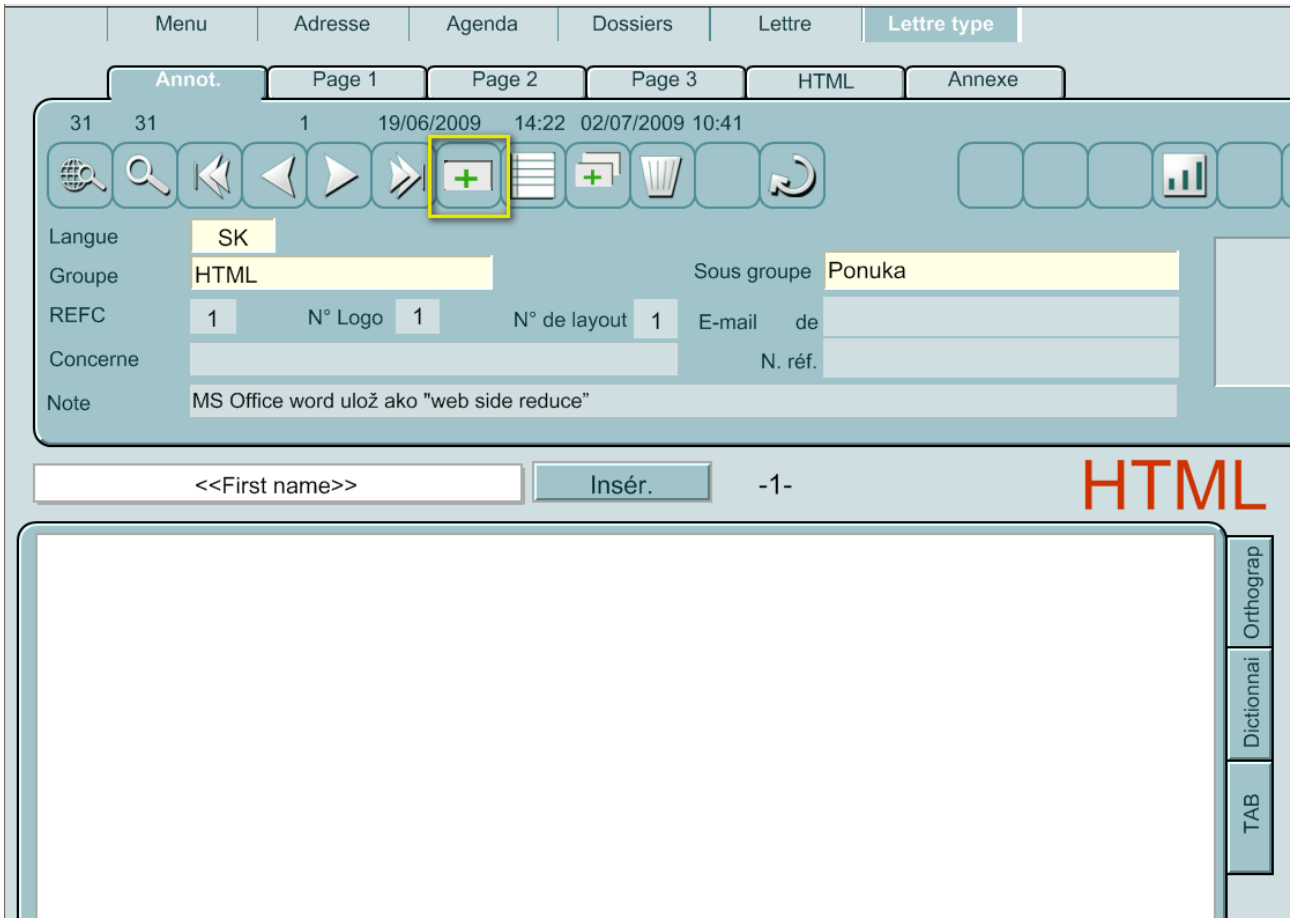
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Créer un modèle de lettre

Dans 4ASoft Agenda vous pouvez créer des modèles de lettres différents comme base de lettre ou pour un massmailing.

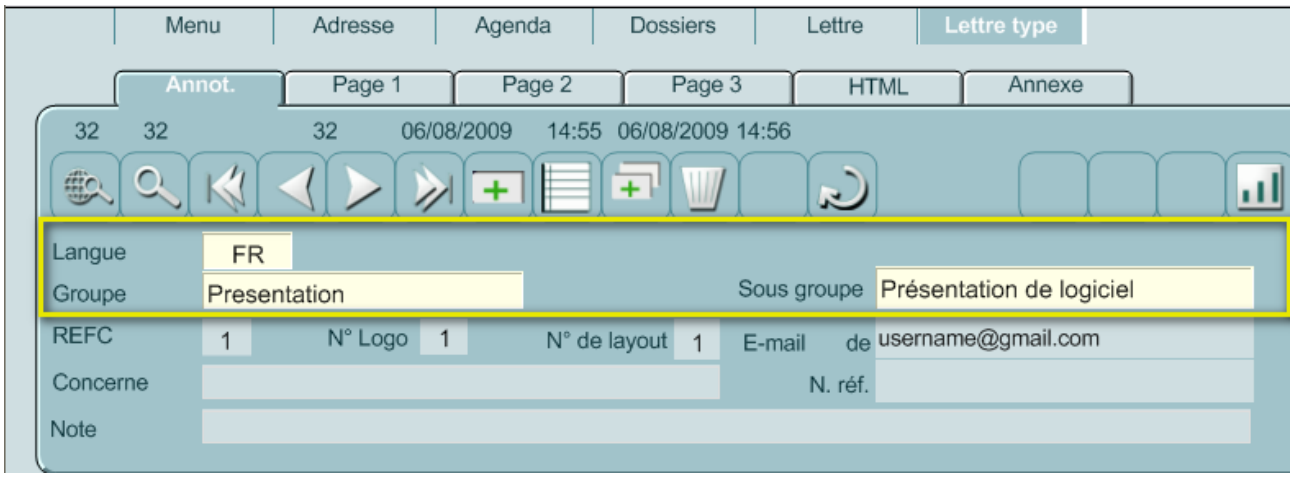
1. Cliquez **Menu Principal /Lettre type** Vous arriverez dans le catalogue des modèles de lettres.

2. Pour ajouter un nouveau modèle cliquez sur **Plus**,



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

3. Afin de trouver facilement un type de lettre, assignez-le au groupe et au sous-groupe auquel il appartient.



4. Indiquez la langue de la lettre

5. Tapez le sujet de la lettre ou de l'email.

6. Maintenant vous pouvez remplir le contenu de la lettre.

Si vous voulez que le programme insère automatiquement le nom ou le prénom ou d'autres paramètres, effectuez les étapes suivantes:

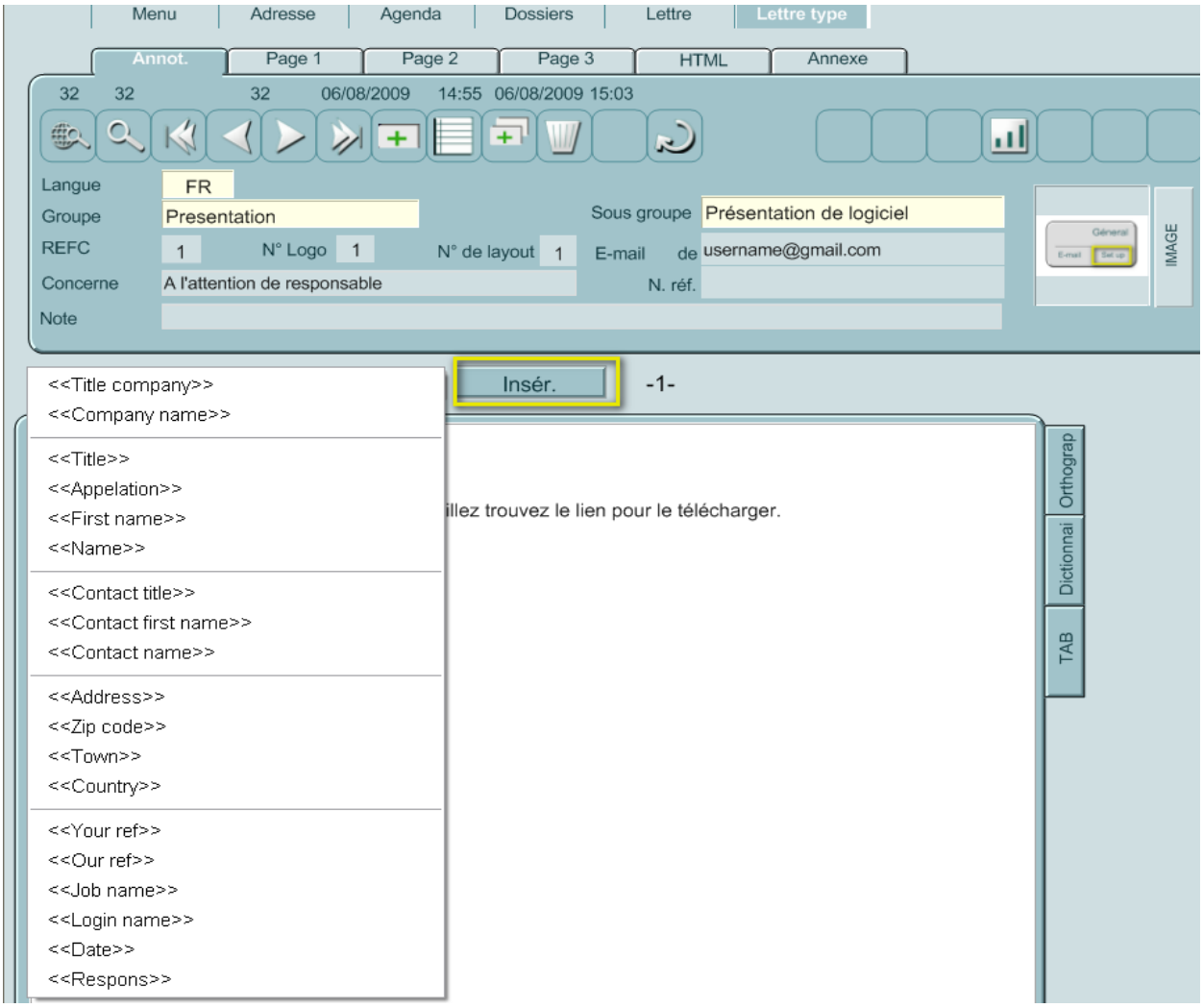
1. Choisissez l'appellation à ajouter dans la liste

2. Posez votre curseur dans le contenu de la lettre à l'endroit où vous voulez avoir l'insertion automatique. Par exemple vous pouvez utiliser la combinaison comme «Bonjour **<First name>»** ou «A l'attention du responsable de la société **<Company name>»** ou «<Appelation>»qui est un champ ou vous remplirez individuellement la forme de politesse selon la personne.

3. Cliquez **Inser.**.

Notez: Vous pouvez personaliser votre modèle en y incorporant tous les champs variables disponibles.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

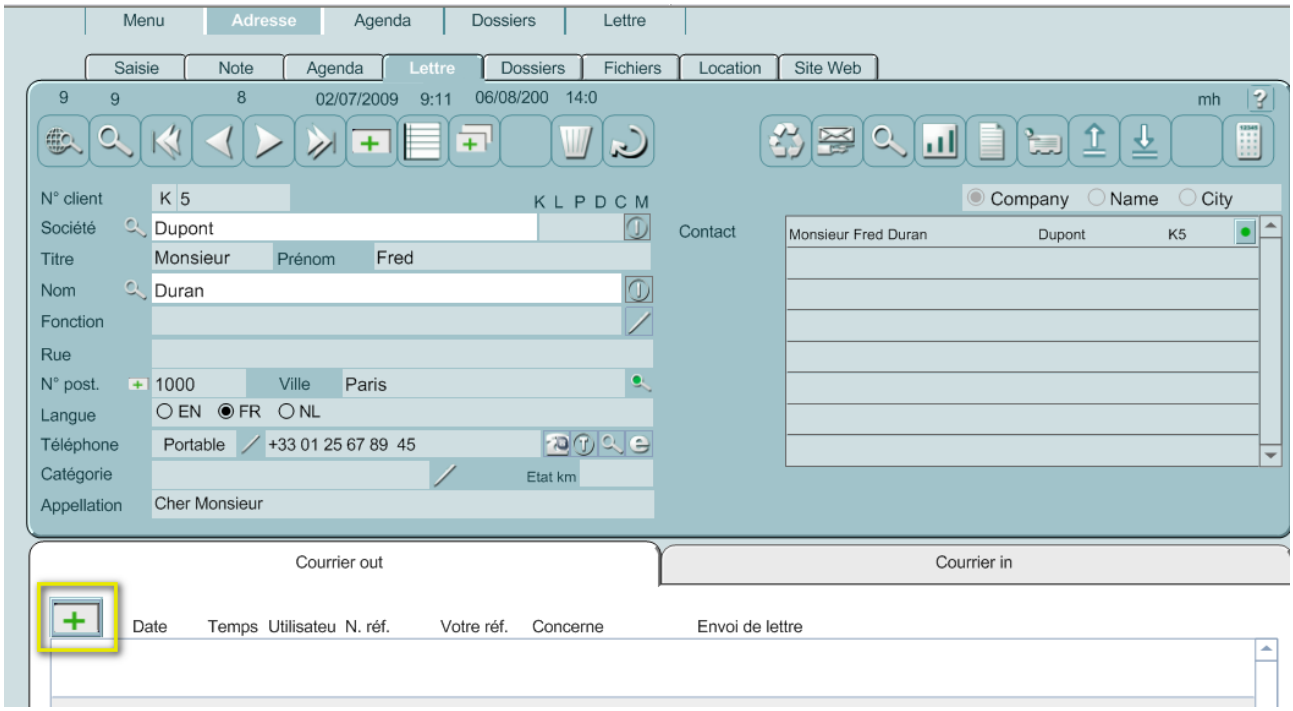


Notez: Pour l'envoi des lettres par poste, vous pouvez choisir le n° de layout de la maquette afin d'ajuster la position de l'adresse par rapport à la fenêtre de l'enveloppe.

Créer une lettre pour un contact.

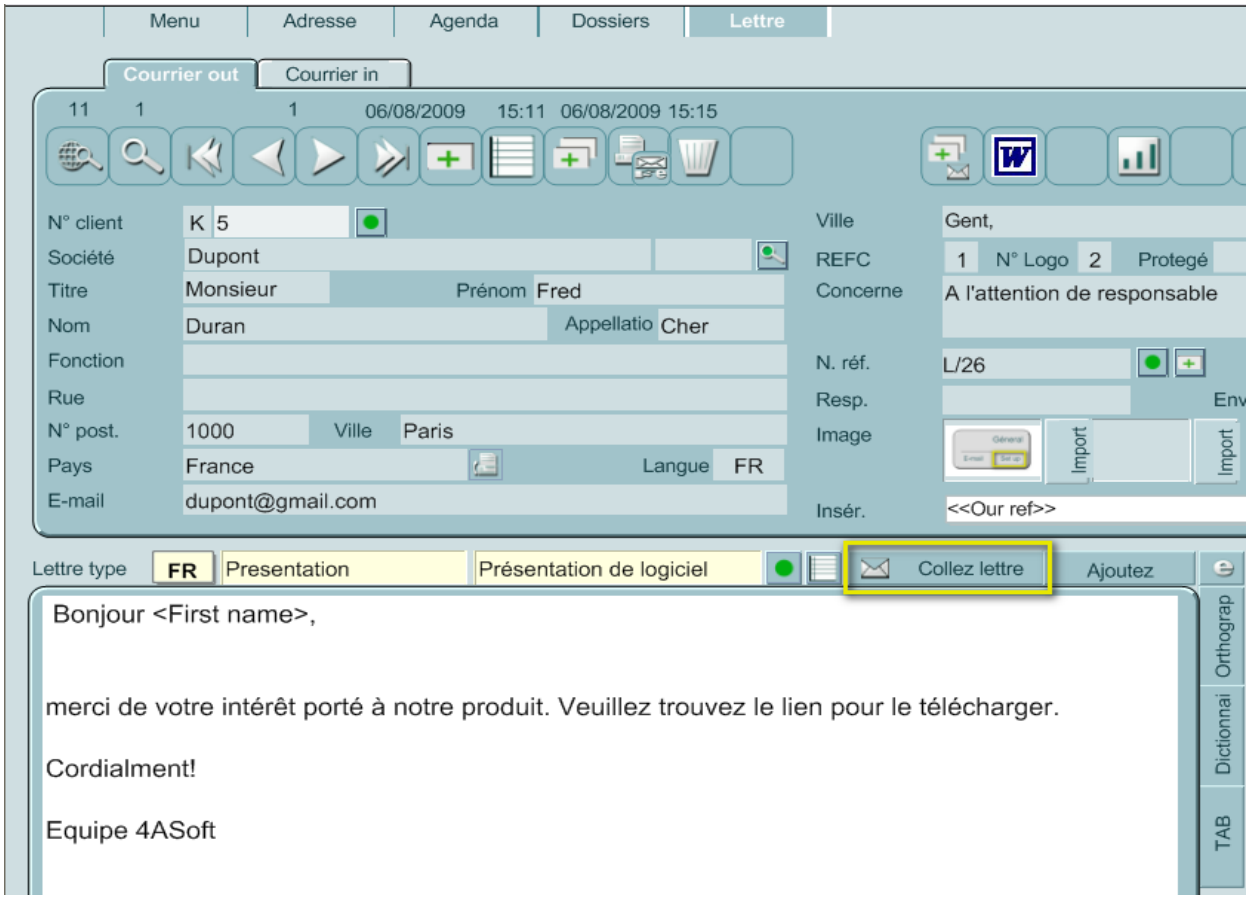
1. Trouvez le contact à qui vous voulez envoyer la lettre
2. Cliquez sur l'onglet **Adresse/Lettre**
3. Ici vous voyez la boîte à lettre de ce contact.
4. Dans l'onglet **Courrier out** cliquez **Plus**.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



5. Maintenant vous pouvez indiquer l'information nécessaire. Par exemple: numéro de logo, image accrochée etc.

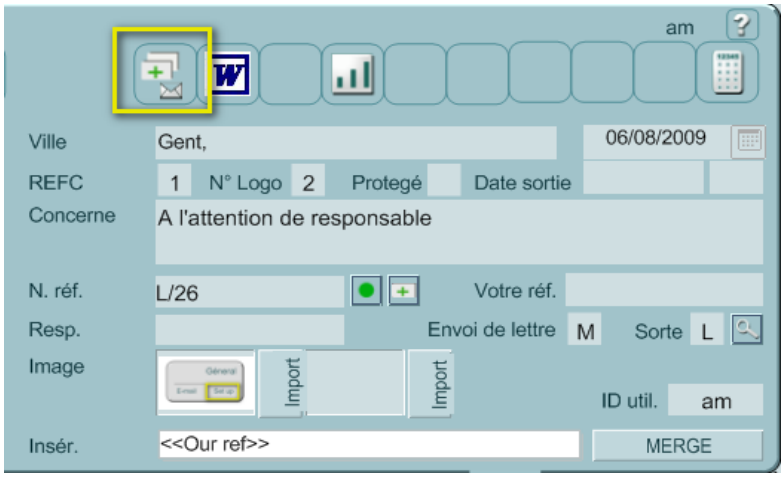
6. Le texte d'un modèle de lettre peut être inséré en cliquant sur **Collez Lettre**



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

7. Vous pouvez éventuellement ajouter un autre modèle de lettre dans le même contenu en cliquant **Ajouter**.

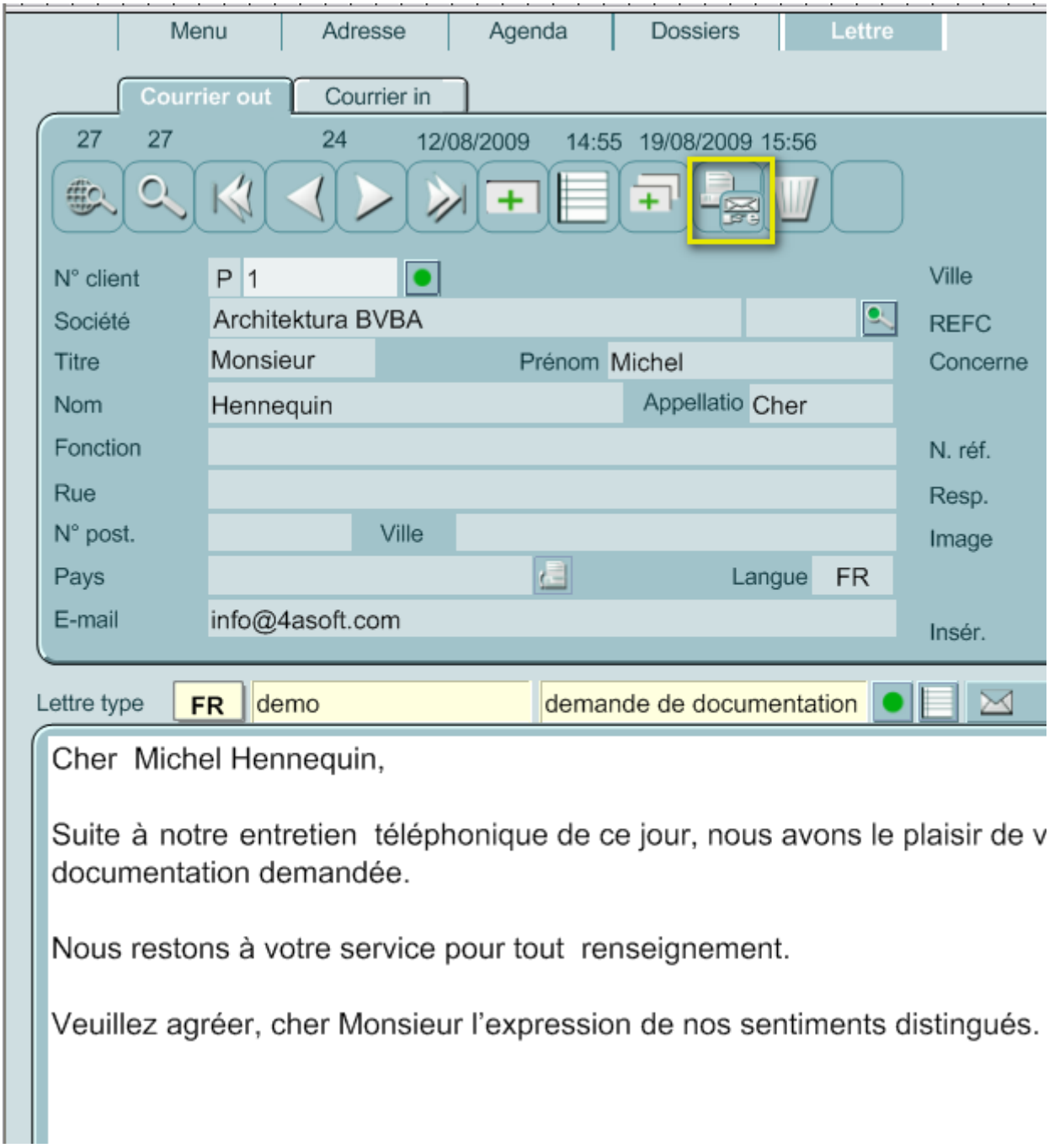
8. Après cela le texte peut être adapté et éventuellement ajouté dans le catalogue des modèles en tant que nouveau modèle.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Prévisualiser, Sauvegarder et Imprimer une lettre

1. Pour prévisualiser votre lettre, veuillez cliquer sur le bouton **Imprimante**



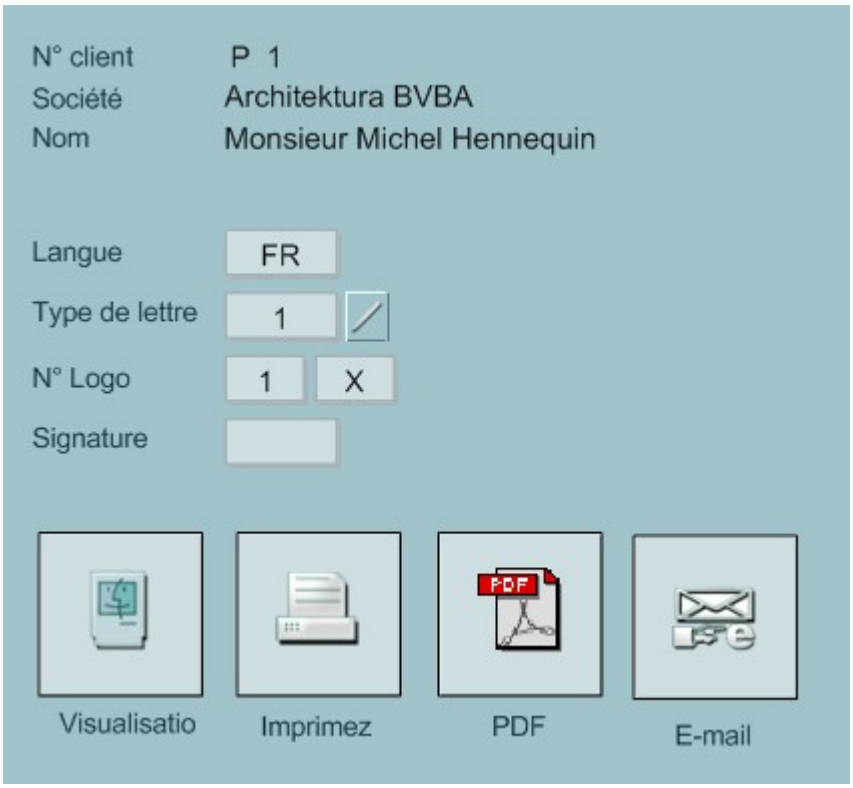
2. Si les options indiquées dans votre modèle de lettre ne conviennent pas à ce modèle modifiez les paramètres suivants:

   a) Indiquez la langue du destinataire

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

b) Si pour un envoi par la poste, la fenêtre d'enveloppe est différente de celle de votre choix par défaut, veuillez changer le type de lettre.

c) Si vous voulez ajouter, retirer ou changer le logo et la signature au bas de la lettre, veuillez indiquer le numéro de logo correspondant et cocher la case signature du signataire approprié.



3. Le programme vous donne les 3 options: **visualiser**, **imprimer,** ou **envoyer par email**. Cliquez sur un de ces boutons pour obtenir l'action souhaitée.

Envoyer des lettres par email

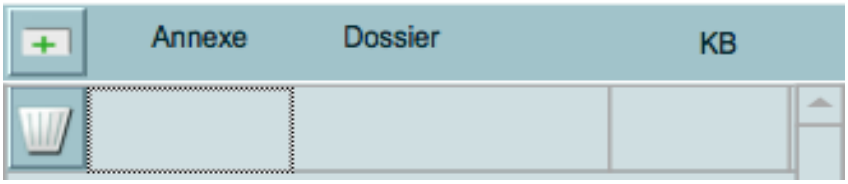
1. Cliquez sur le bouton **E-mail**

2. Vérifiez encore une fois le contenu et le destinataire.

3. Si nécessaire indiquez les émails pour l'envoi de copies.

4. Cliquez sur **Plus** pour joindre un ou plusieurs fichiers.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



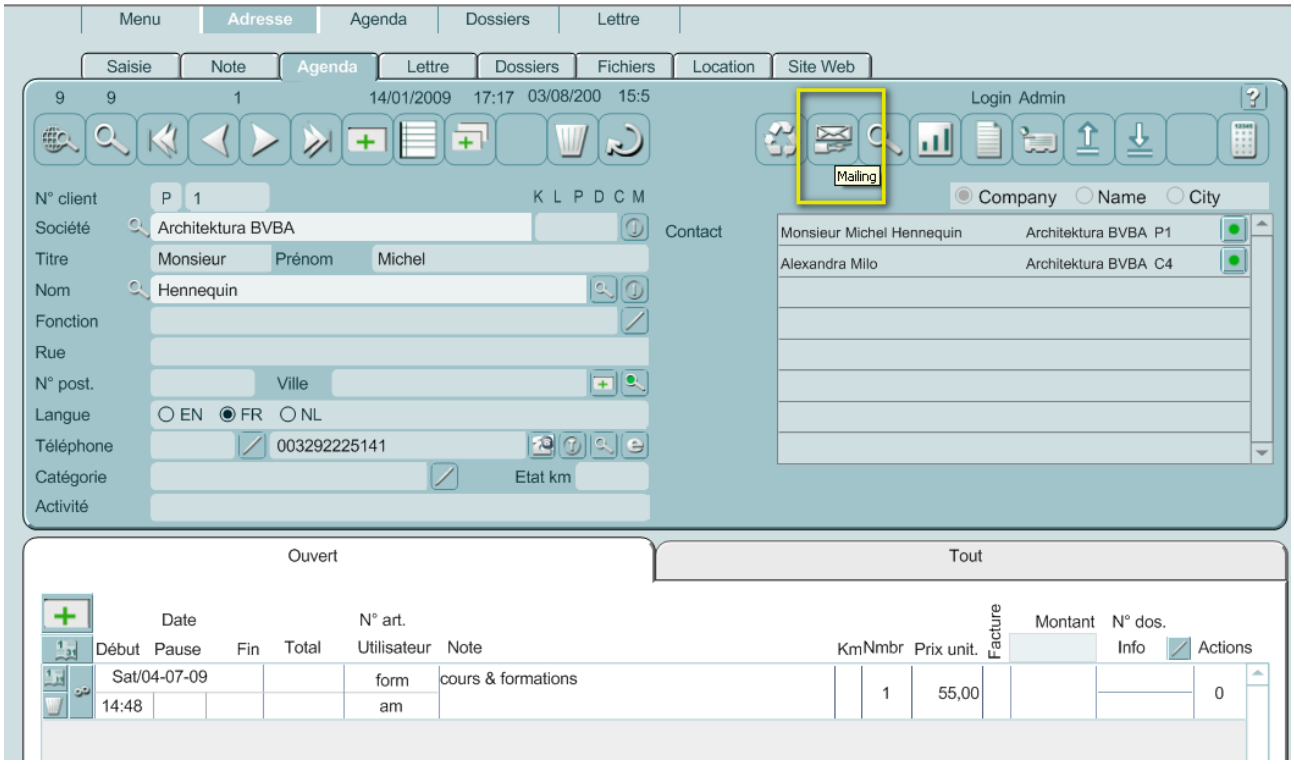
5. Cliquez sur bouton **Envoyez mail**.

Mailing de masse

4Asoft Agenda permet d'envoyer une lettre à plusieurs contacts. Des outils puissants vous aideront à optimaliser votre campagne de mailing de masse.

1. Faites la sélection des contacts auquels vous voulez envoyer la lettre. Par exemple, effectuez la recherche des contacts qui possèdent un email, qui pratiquent la même langue et qui ne se sont pas désinscrits lors de campagnes précédentes.

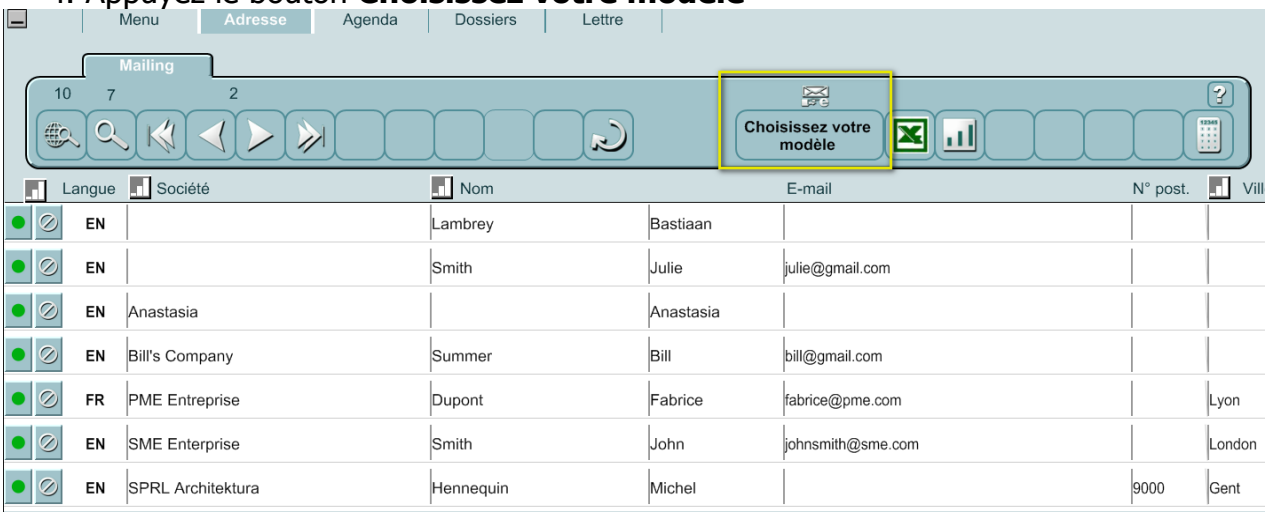
2. Appuyez sur le bouton **Mailing**.



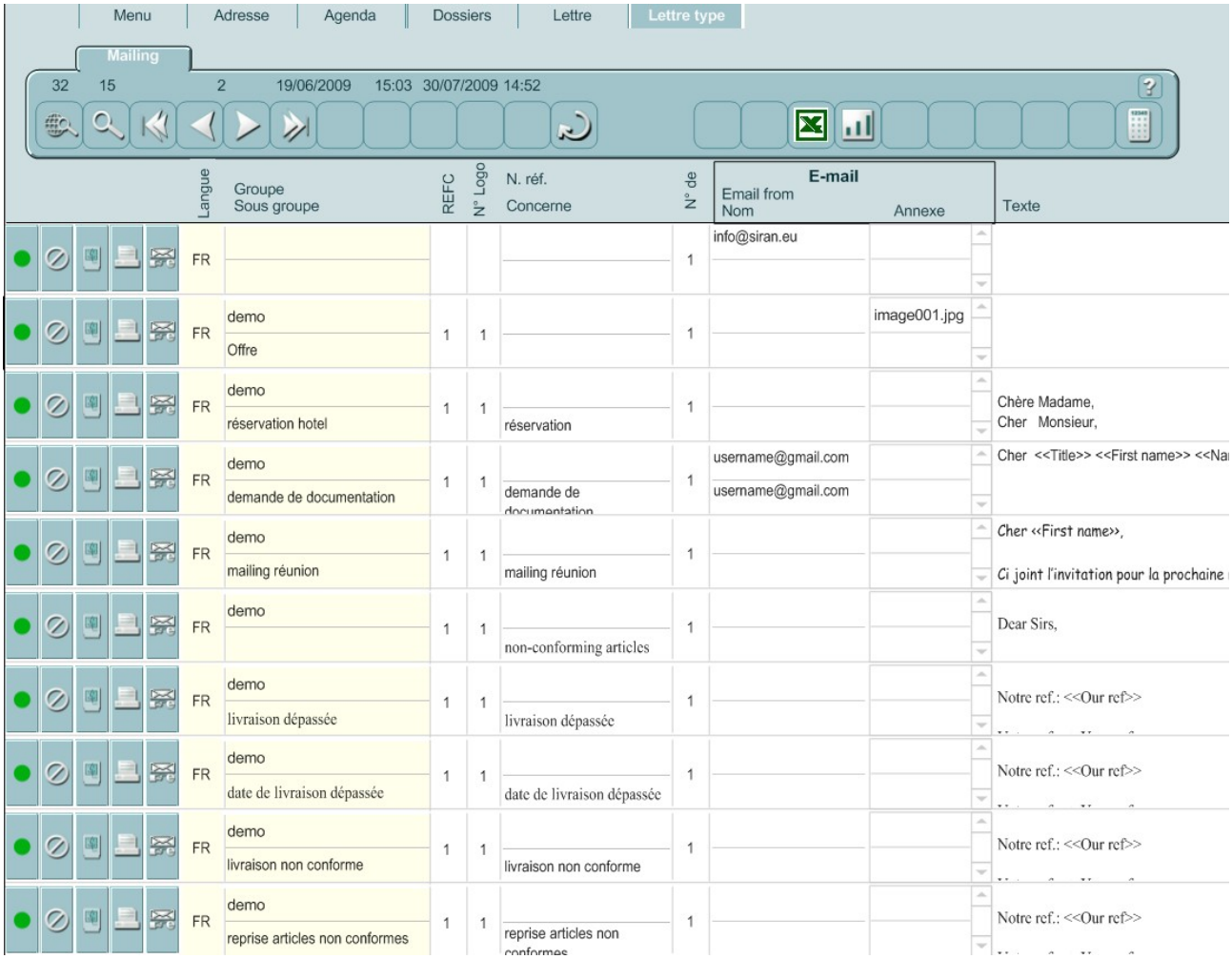
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

3. Revérifiez la liste de contacts.

4. Appuyez le bouton **Choisissez votre modèle**



5. Maintenant vous pouvez choisir le modèle (vous pouvez éventuellement restreindre la liste en faisant une recherche sur les groupes et/ou sous-groupes).



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

6. Le bouton vert vous redirigera vers la fenêtre d'édition du modèle correspondant, vous pourrez le modifier à votre convenance. (vous pouvez aussi ajouter un fichier joint).

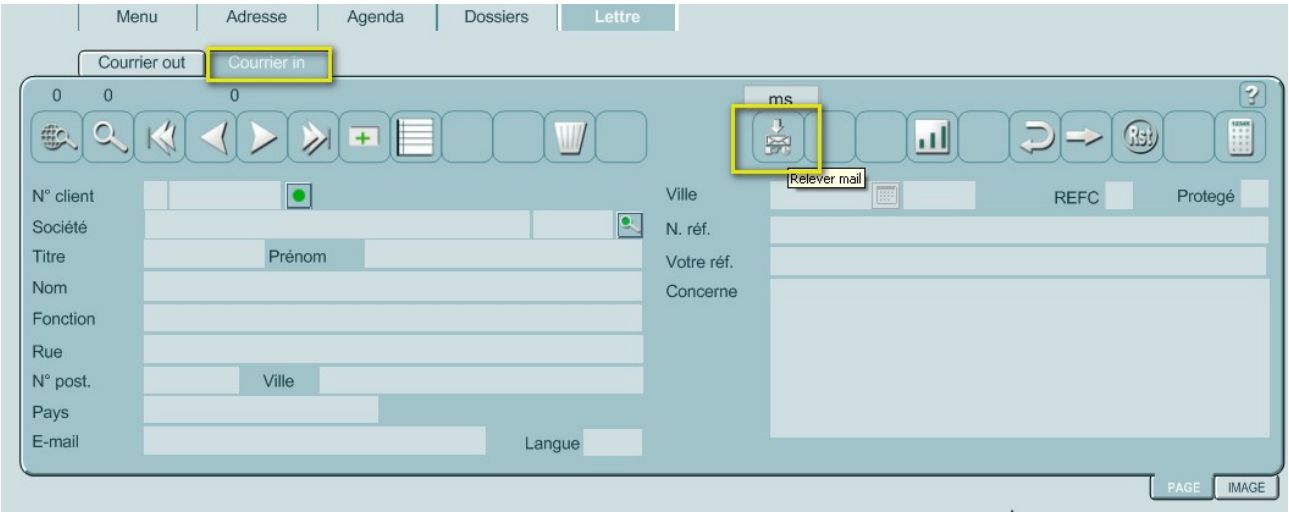
7. Le système vous propose deux options: envoi des lettres sur l'imprimante ou par email. Choisissez une des options. (Pour l'envoi par email, revérifiez l'adresse d'envoi et le nom de l'expéditeur)

Réception de lettre

1. **Menu principal/Lettre**

2. Sélectionnez onglet **Courrier In**

3. Cliquez sur ce bouton.



4. Pour naviguer entre les émails reçus employez les flèches.

5. Vous pouvez répondre immédiatement aux lettres mais aussi les garder dans le dossier approprié en y ajoutant la référence (notre ref:....).

Gestion des projets

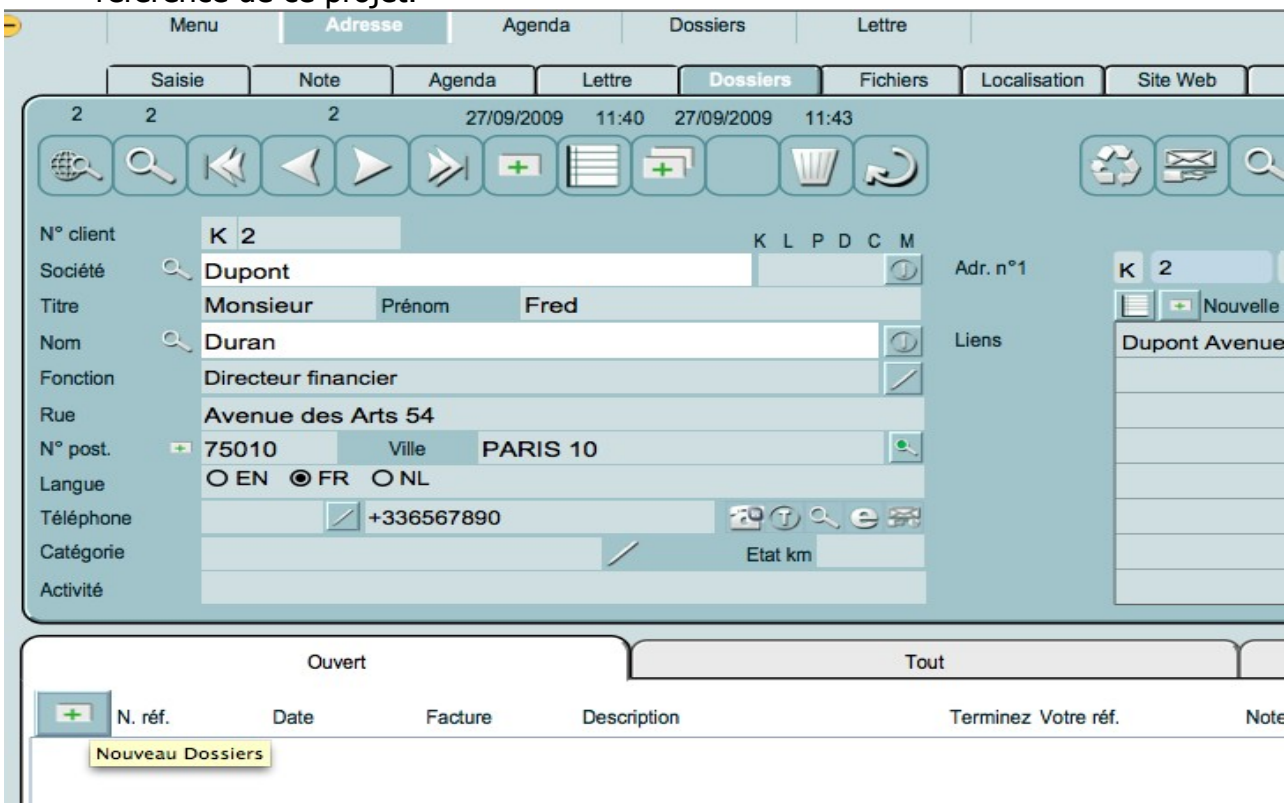
A l'aide de 4ASoft Agenda vous pouvez gérez les projets pour vos clients et analyser les résultats financiers.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Créer un nouveau projet pour un client

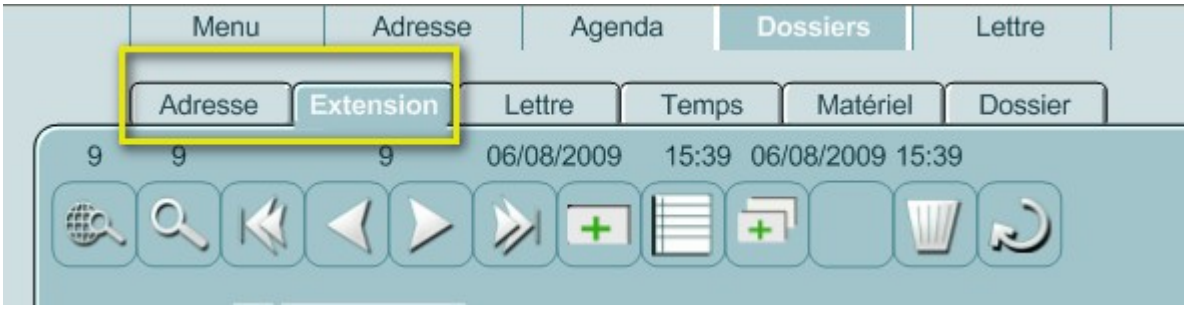
1. Cliquez **Adresse /Dossier**

2. Cliquez sur **Plus** pour créer un nouveau dossier. Le système donne le numéro de référence de ce projet.



3. Donnez le nom à votre projet, designez le responsable, le n° de logo pour les documents.

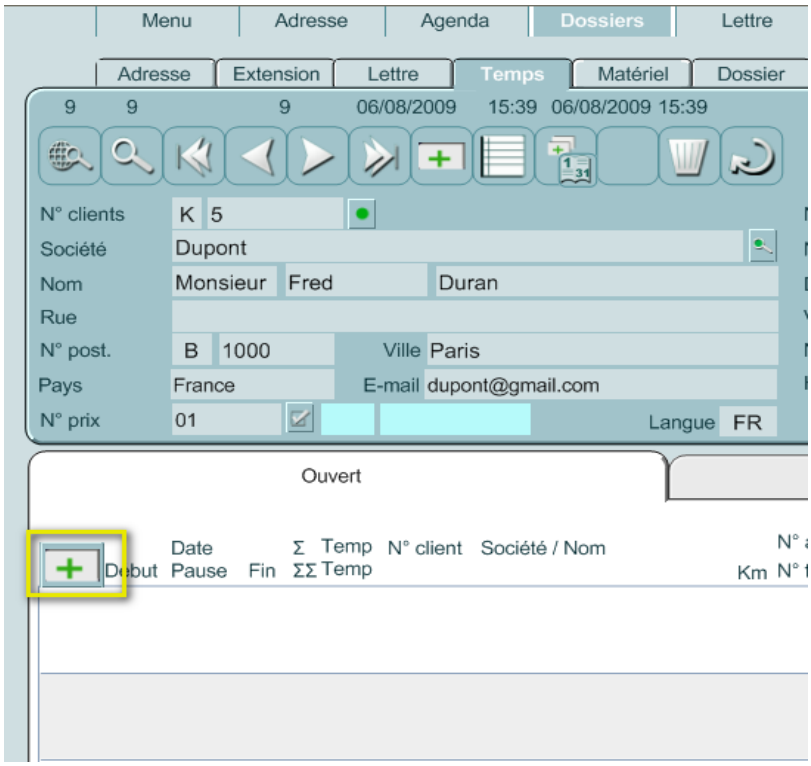
4. Vous pouvez ajouter d'autres informations supplémentaires dans les onglets: **Dossier/Adresse** et **Dossier/Extension**.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Lier une action à un projet

1. Dans l'onglet **Ouvert** de la section **Dossier/Temps** cliquez sur **Plus** pour ajouter une nouvelle action.



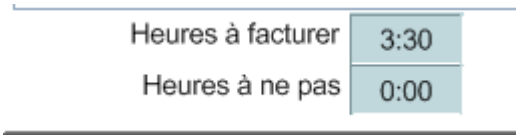
2. Remplissez l'information nécessaire tel que le début et la fin de l'action

3. Vous pouvez choisir si cette action ou ce service sera à facturer ou gratuit, pour cela cochez ou non la case **A facturer**

4. En cas de facturation ajoutez le prix, la ristourne et éventuellement le numéro de TVA (ceux-ci sont automatiquement repris du fichier adresse si rempli).

5. Vous pouvez de la même façon inclure le matériel employé pour le projet.

6. Plus bas vous verrez le coût total des actions et des matériaux enregistrés , ainsi que des heures à facturer ou non.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

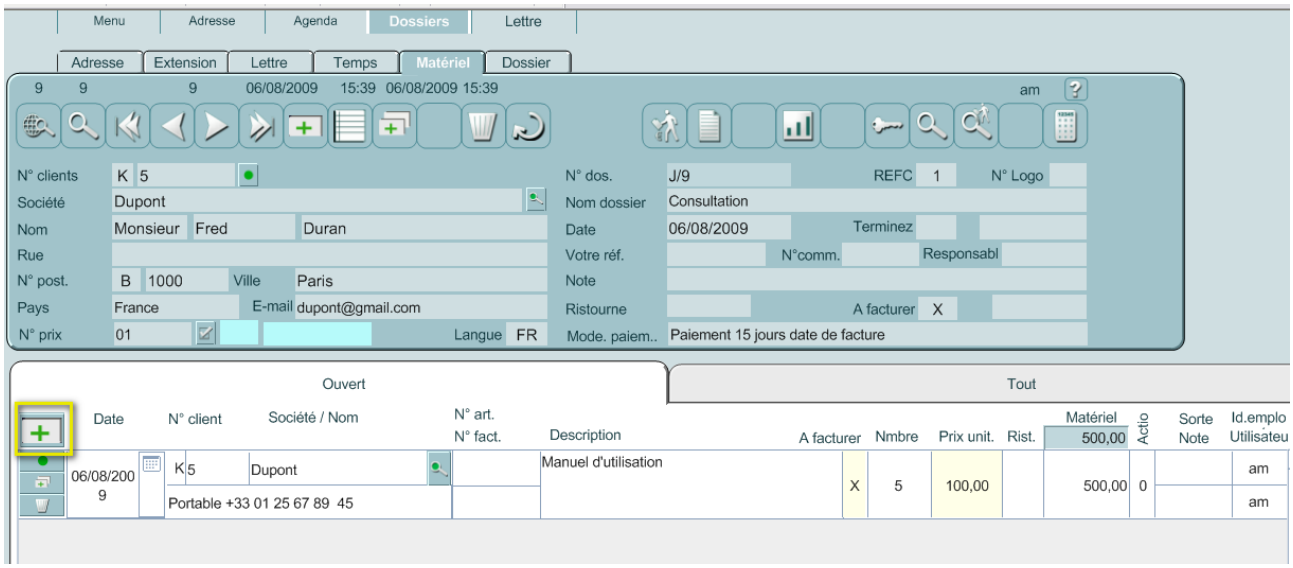
Notez: Vous pouvez référencier une action à différents contacts, celle-ci sera reprise dans le dossier. Par exemple, vous donnez des formations à différents groupes d'une entreprise, mais vous envoyez la facture avec le détail des formations par groupe à l'adresse de facturation de cette entreprise.

Lier du matériel à un projet

Si vous voulez séparer le matériel livré des prestations, enregistrez ce matériel sous l'onglet Matériel

1. Choisissez l'onglet **Matériel** dans la section **Dossier**

2. Cliquez sur **Plus**.



3. Insérez l'information telle que la description, numéro de facture, le prix etc.

Lier et créer les fichiers externes

4ASoft Agenda crée automatiquement la farde du projet, vous pourrez y ajouter n'importe quels fichiers ou documents externes. Cette information sera centralisée et accessible très facilement.

Ainsi vous pouvez créer des documents Word, Excel, ajouter un URL ou un document

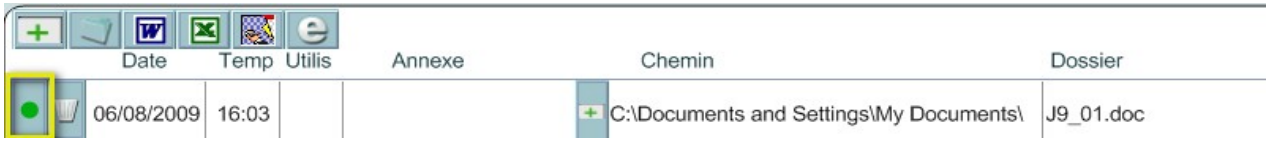
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Ragtime à partir du programme.

1. Cliquez **Dossier/Dossier.**

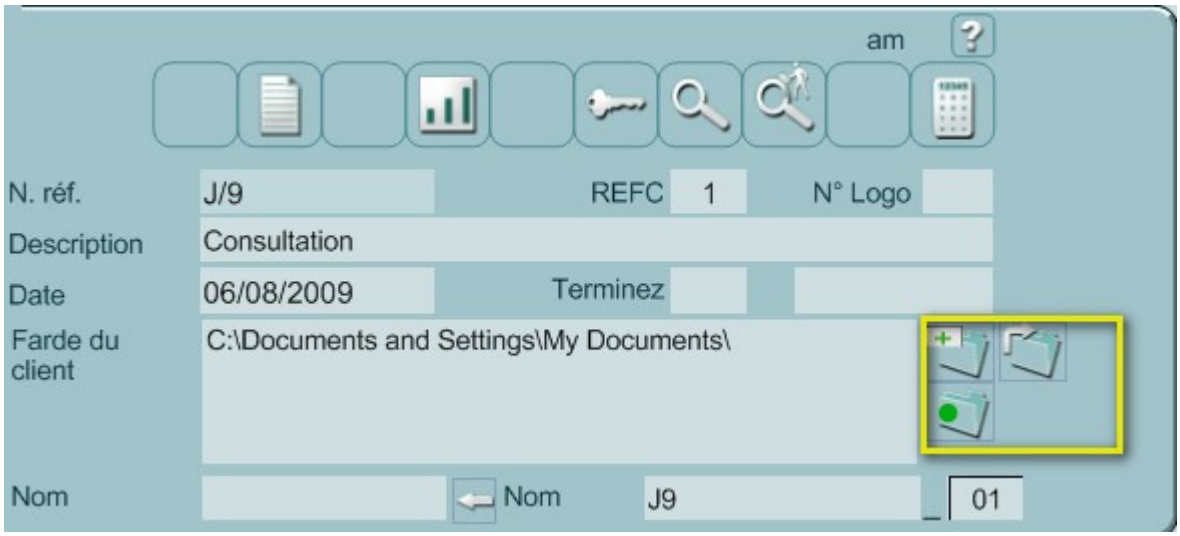
2. Choisissez le type de fichier à créer.

3. Pour ouvrir ce fichier cliquez le bouton vert.



4. Pour ajouter un fichier, veuillez cliquer sur **Plus**.

Notez: vous pouvez changer le lien vers le farde, l'ouvrir pour y insérer un document, créer une sous-farde.



Duplication d'un dossier

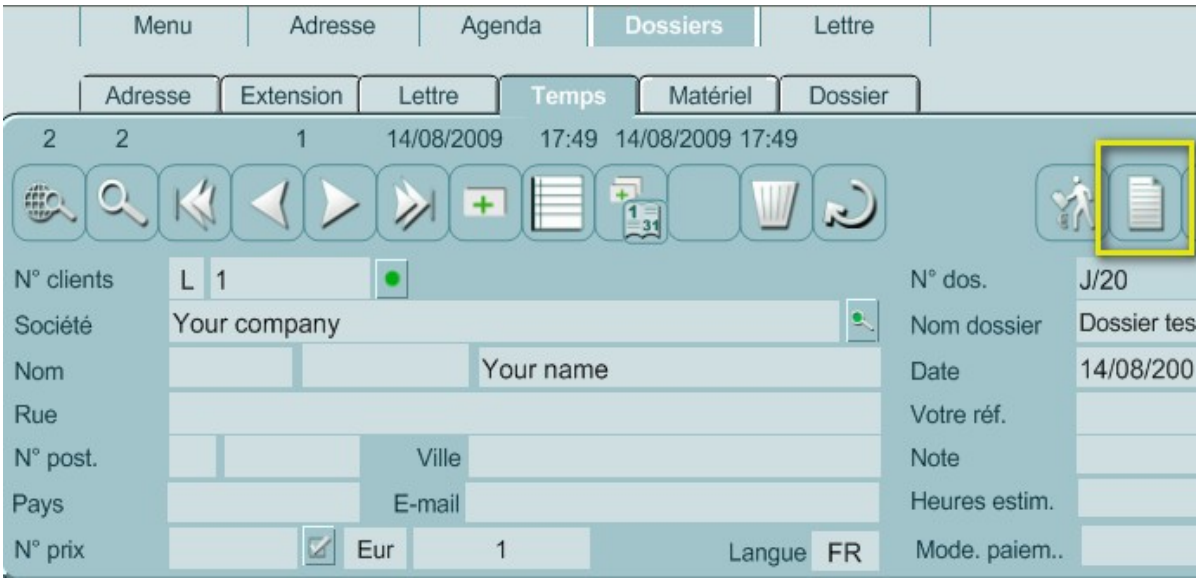
Les évènements répétitifs annuellement ou mensuellement peuvent être liés à un dossier. C'est une méthode, par exemple,pour retenir les anniversaires des amis, proches ou collègues ou reprendre des tâches saisonnières de jardinage.

Grâce à un bouton **Dupliquer le dossier** vous pouvez remplir votre agenda de l'année suivante et ne jamais oublier les dates importantes.

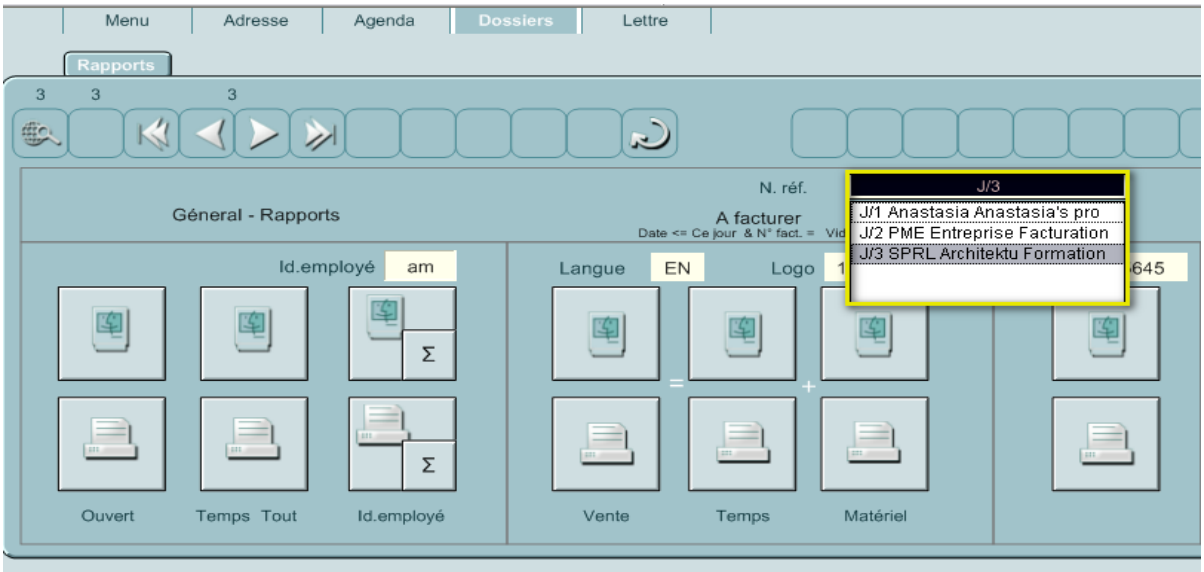
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Rapports de la section Dossiers

1. Le bouton **Rapport** vous dirige vers la liste des rapports pour l'évaluation des résultats de travail dans un projet.



2. En sélectionnant une référence de dossier, vous examinez exclusivement ce dossier, si la case est vide vous sélectionnez tous les dossiers.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

3. Vous pourrez ensuite visualiser (en ordre de gauche à droite)

Général:

- Toutes les actions ouvertes.
- Totalité des actions par dossier.
- Actions triées par employé.

Les dossiers à facturer. c.a.d. Ceux dont les actions sont passées et qui ne sont pas encore liées à un n° de facture.

- Réimprimer un rapport d'une facture spécifique déjà émise.
- Actions planifiées pour la semaine ou le mois et liéesà un dossier.
- Impression d'une étiquette à coller sur le dossier papier.

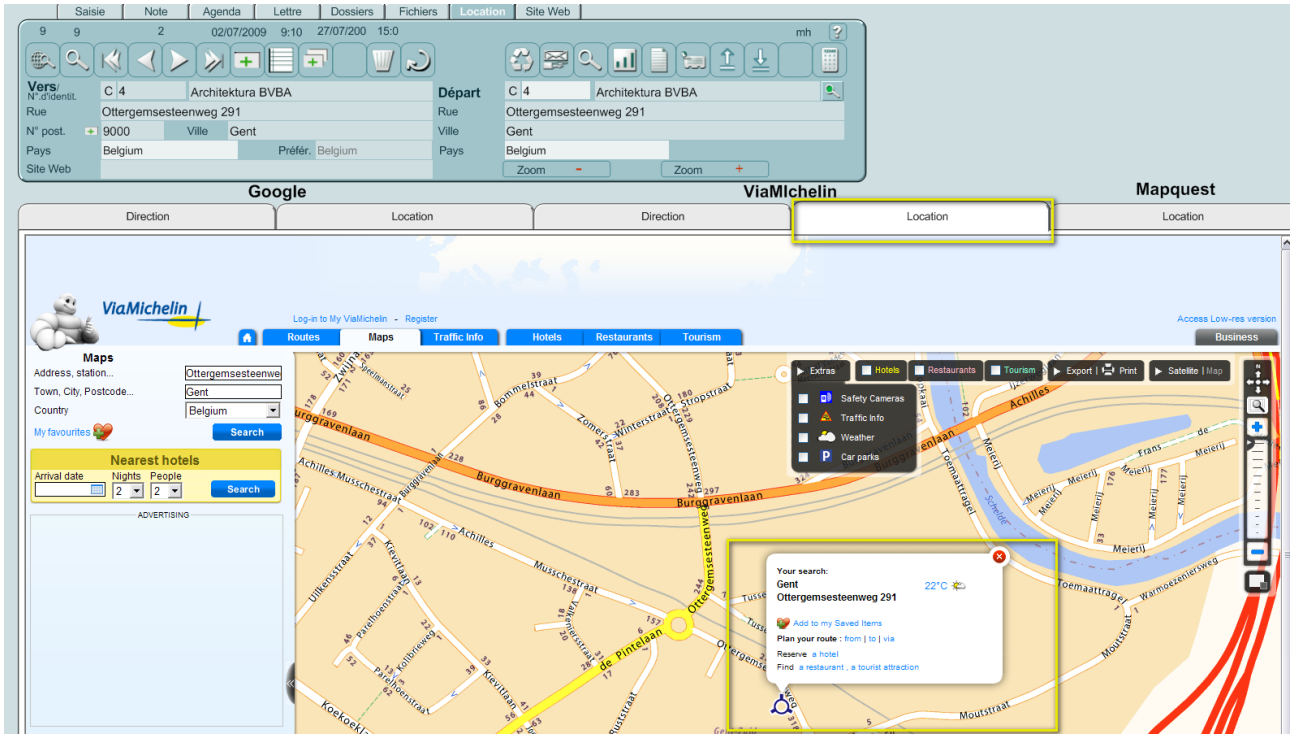
Fonctions supplémentaire

Localisation sur les cartes géographiques

Grâce à Google Map, ViaMichelin et MapQuest, la localisation d'un contact sur une carte ainsi que la création d'une feuille de route sont plus faciles que jamais. Vous avez le choix entre les 3 sites précités .

1. Dans la section Adresse cherchez le contact que vous voulez localiser sur la carte
2. Sélectionnez l'onglet **Adresse/Localisation**
3. La partie basse se divise en trois: **Google Map**, **ViaMichelin**, **Mapquest.**

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



4. Choisissez l'onglet **Localisation** d'un de ces web sites.

Création d'une feuille de route

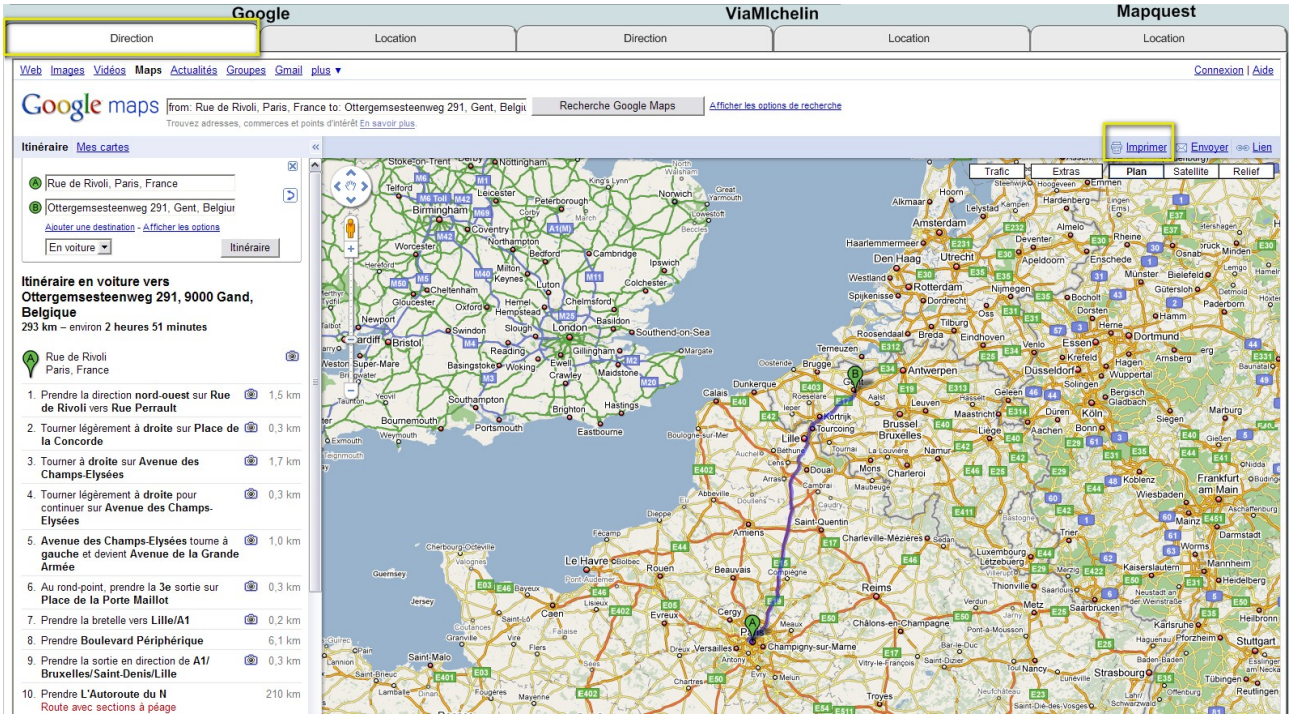
1. Par défaut le programme prendra votre adresse principale comme départ. Pour changer, appuyez sur le bouton vert et ensuite sélectionnez le contact de la liste.

2. L'adresse de votre contact est choisie comme arrivée, pour la modifier choisissez un autre contact.

3. Choisissez l'onglet **Direction** d'un des sites web.

Notez: il est recommandé de diminuer le zoom (Zoom-) pour plus de visibilité.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

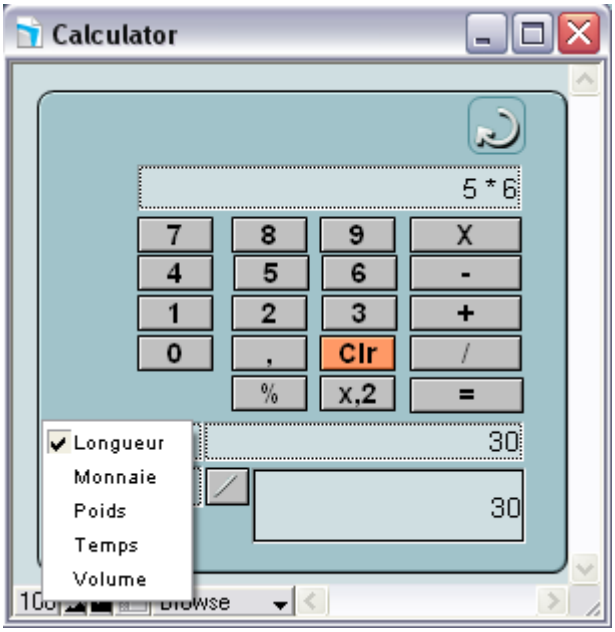


4. Cliquez sur le lien **Imprimer** pour avoir votre feuille de route sur papier.

Calculatrice

Calculatrice et Convertisseur de valeurs dans un petit module.

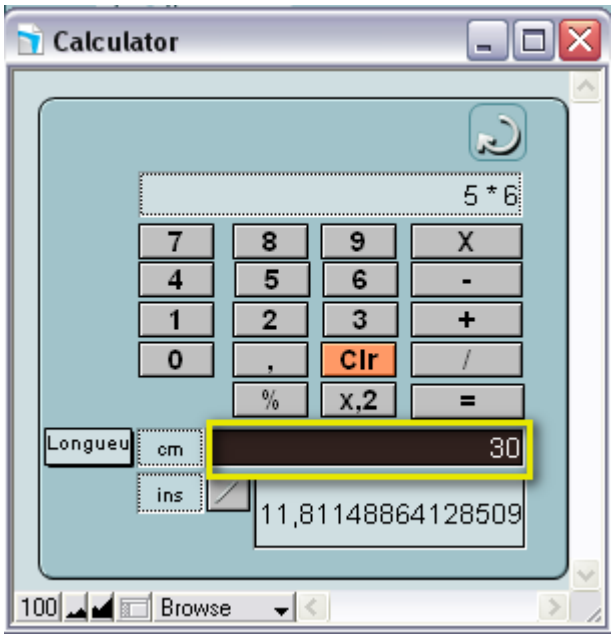
1. Insérez les chiffres et les actions pour calculer la valeur comme sur une calculette standard.



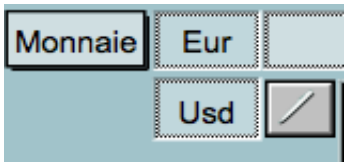
2. Sélectionnez quelle unité à convertir: Temps, Longueur, Monnaie, Poids, Volume.

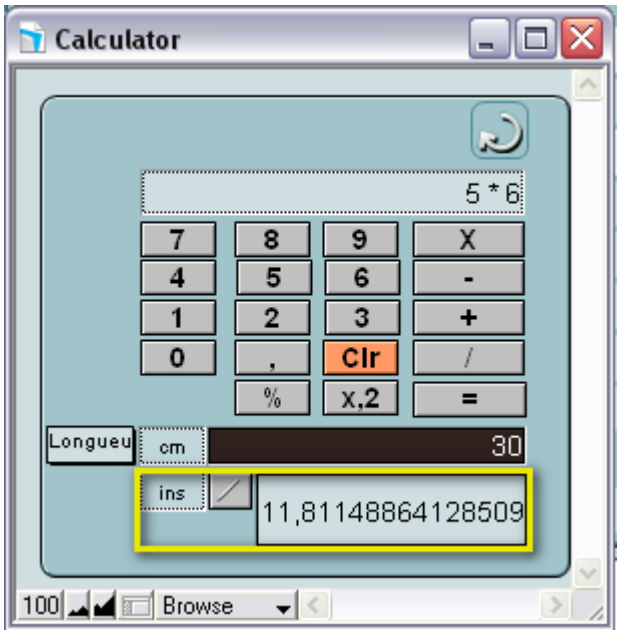
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

3. Dans cette fenêtre il faut choisir l'unité d'origine.



4. Dans cette fenêtre il faut choisir l'unité à convertir basée sur l'unité d'origine.
Note: vous pouvez rajouter ou modifier des facteurs de conversions depuis le bouton





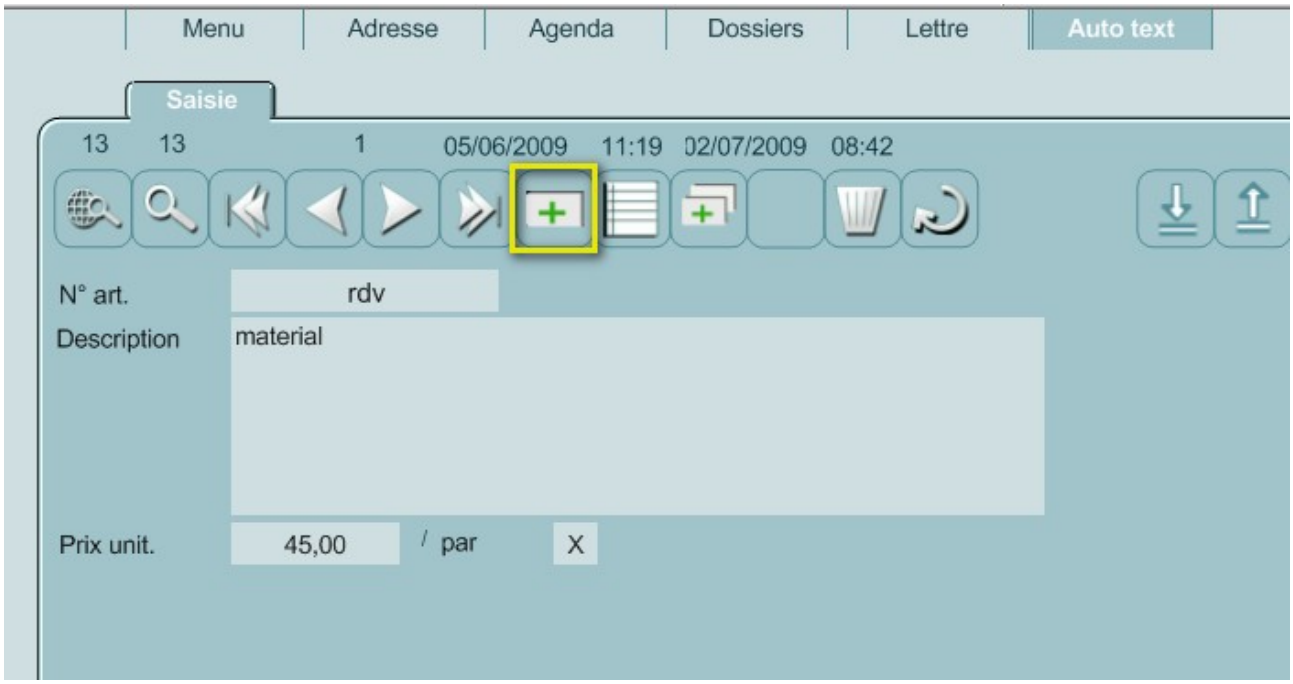
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Autotexte

Pour accélérer la rédaction de l'agenda, vous pouvez créer des phrases standards que vous utiliserez ensuite dans votre agenda.

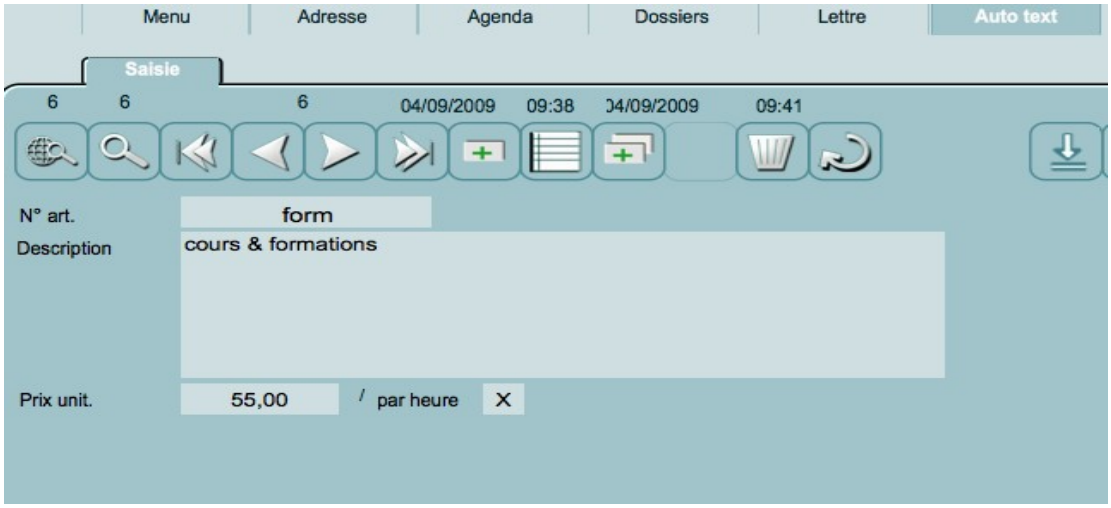
1. Cliquez **Menu Principal/ Autotexte**

2. Cliquez **Plus** pour créer une nouvelle fiche.



3. Tapez la phrase et son nom court.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



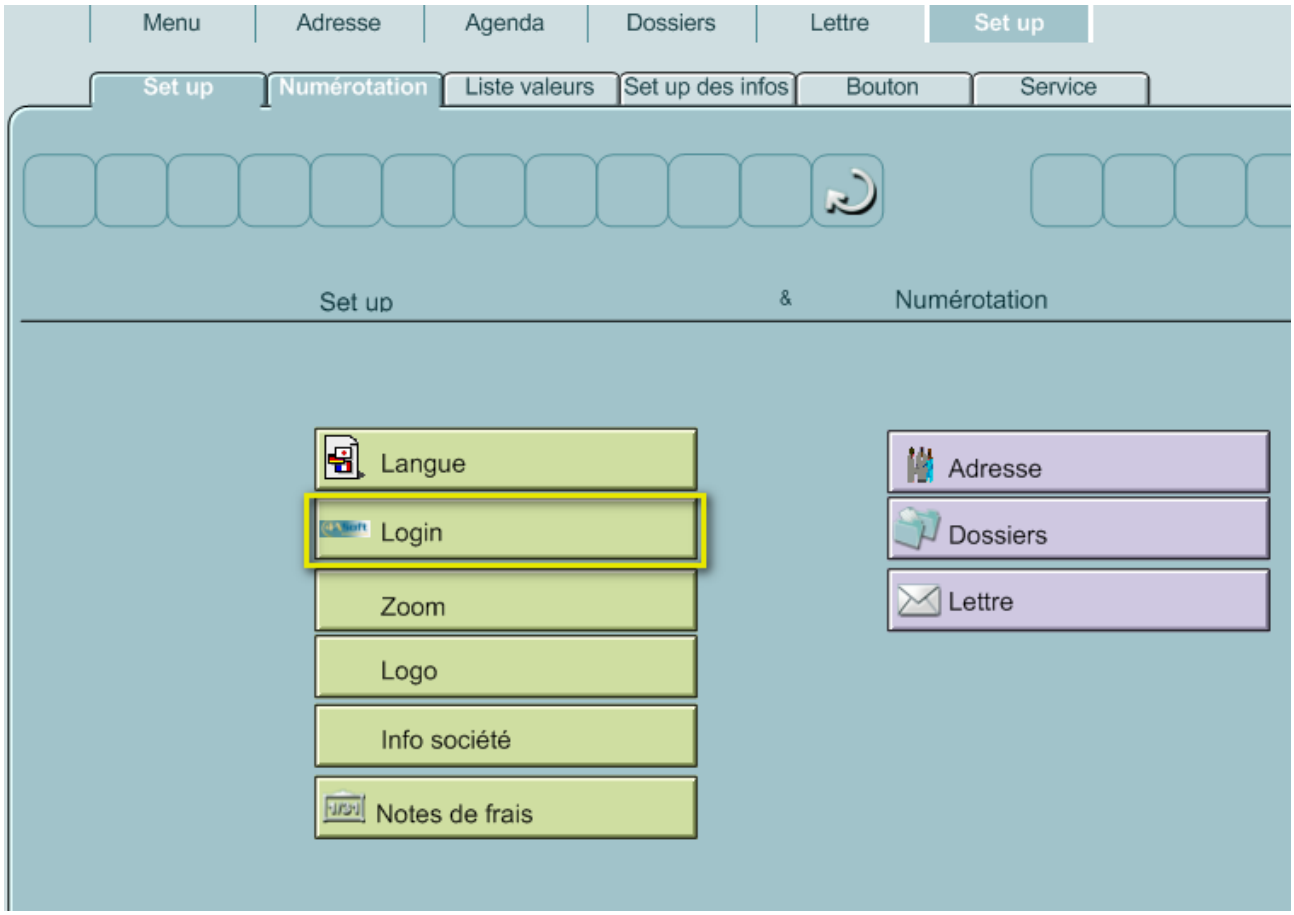
4. Vous pouvez aussi mentionner le prix au cas où votre action est un type de service payant. Un prix à l'heure sera indiqué en cochant la case adéquate, autrement le prix sera forfaitaire indépendamment des heures prestées.
5. Ensuite vous pouvez, dans l'agenda, selectionner ou taper seulement le nom court dans N° art. et la phrase sera ajoutée automatiquement.

Gestion des login et des employés.

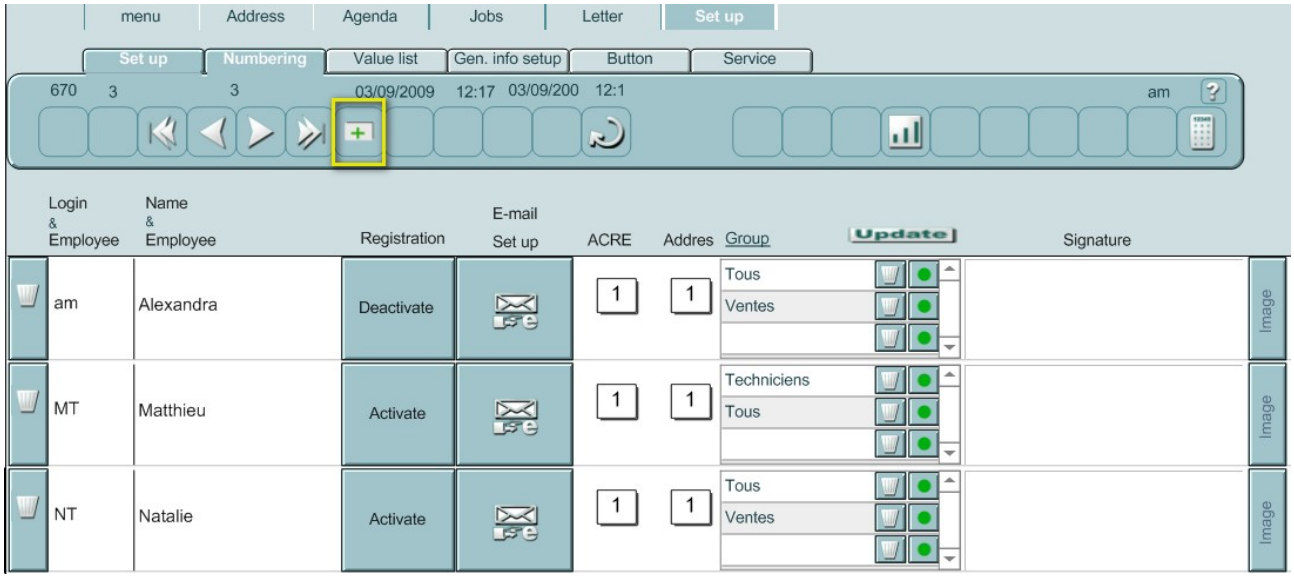
Si vous planifiez des tâches à effectuer par d'autres employés, il faut créer un login à chacun.

1. Cliquez **Menu principal/Set Up**
2. Onglet **Numérotation**
3. Cliquez **Login**

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.



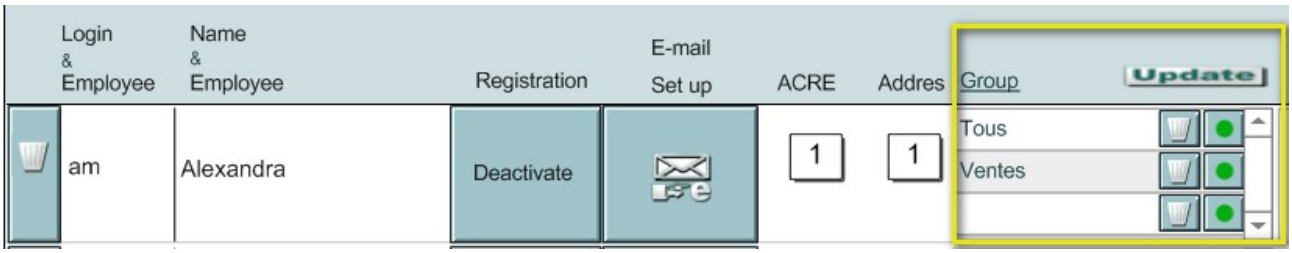
4. Cliquez sur **Plus** pour créer un nouvel utilisateur.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

5. Tappez le nom et le login.

6. Indiquez les groupes dans lesquels l'employé travaille, par exemple, ventes, techniciens, consultants, secrétariat etc. Vous pouvez indiquer autant de groupes que vous voulez pour une personne.



7. Cliquez **Activer**, choisissez le mot de passe et confirmez le.

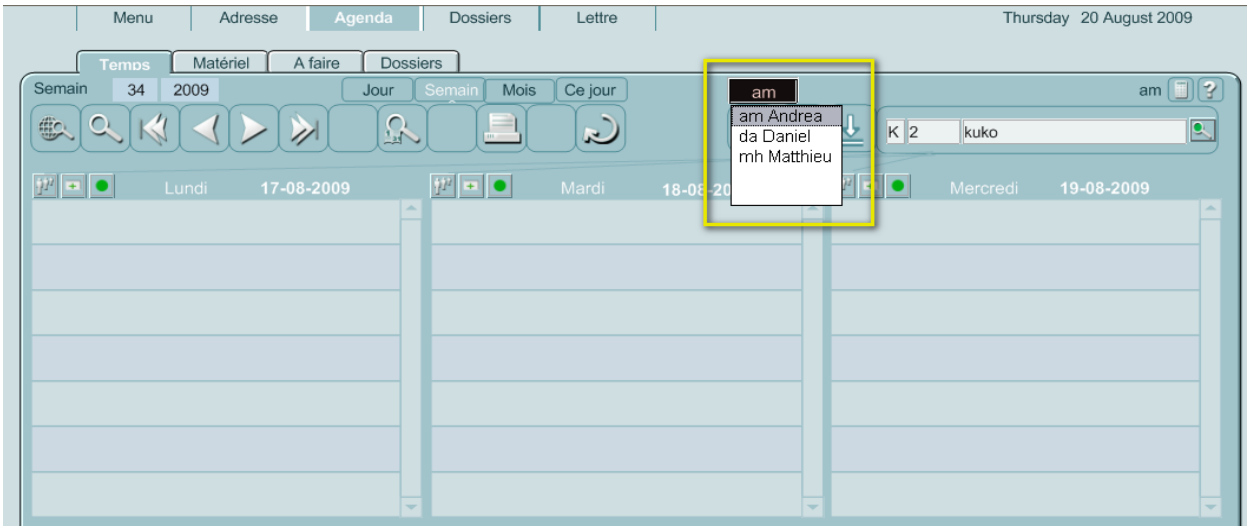
8. Pour ajouter la signature de lettre cliquez **Image** et importez le fichier d'image préféré.

9. Vous pouvez aussi leur attribuer une adresse email afin qu'ils puissent envoyer et recevoir du courrier électronique.

10. En appuyant sur le bouton **Désactiver** vous pouvez bloquer l'accès pour le login.

Création d'un agenda collectif.

1. Choisissez le login de l'employé dans le pop-up.



© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

2. Créez la tâche pour celui-ci dans l'agenda.

3. Pour distribuer la tâche à un groupe ou à tout les employés, veuillez dupliquez l'action déjà créée pour un employé et choisissez le groupe desiré dans le pop-up.

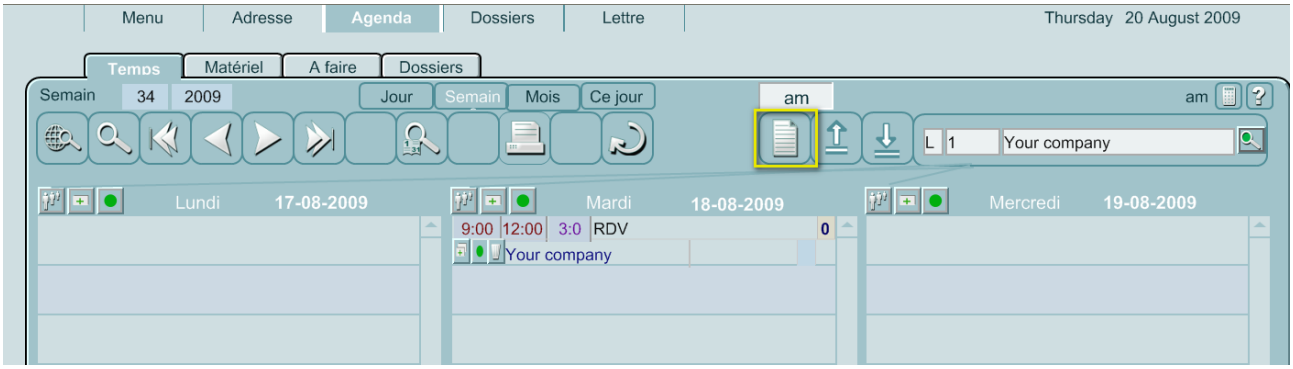
© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

4. L'agenda vous montre automatiquement le résultat de votre groupe et vous permet de contrôler votre action.

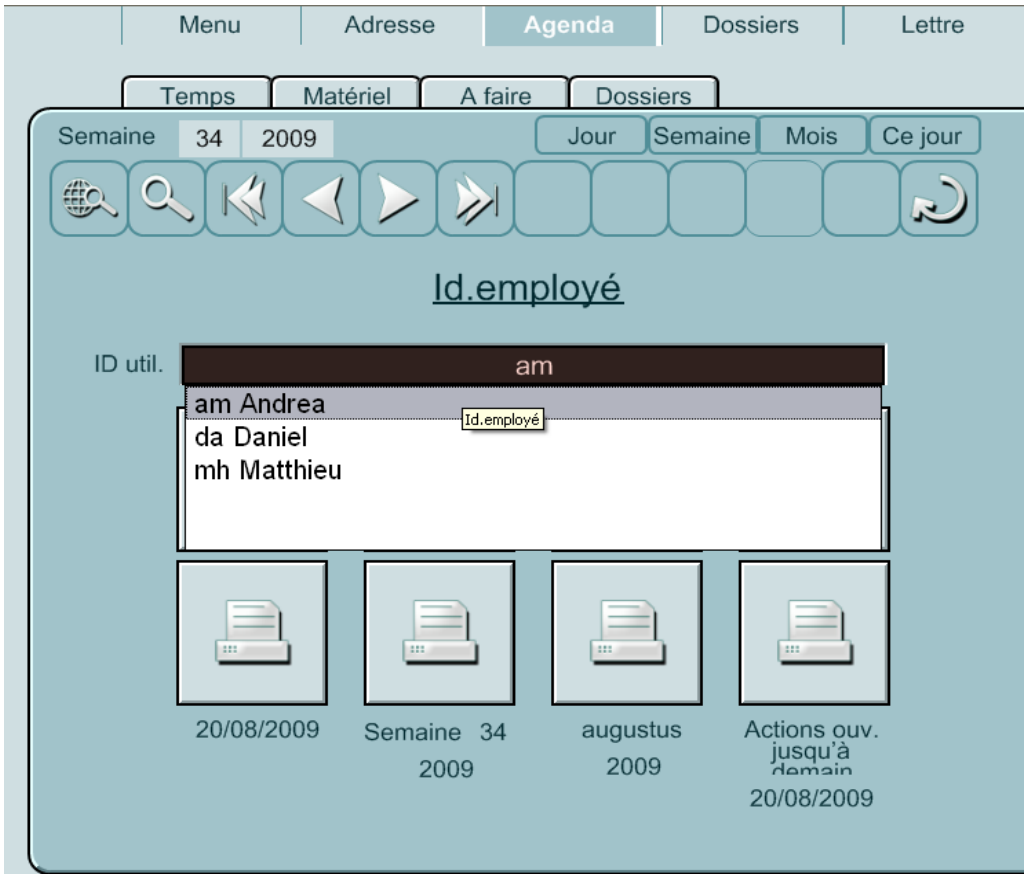
Impression de l'agenda

Vous pouvez imprimer l'agenda pour chaque employé.

1. Cliquez **Rapport** dans la section **Agenda.**



2. Choisissez la période: par jour, par semaine ou par mois, ainsi que les actions ouvertes jusqu'au lendemain.

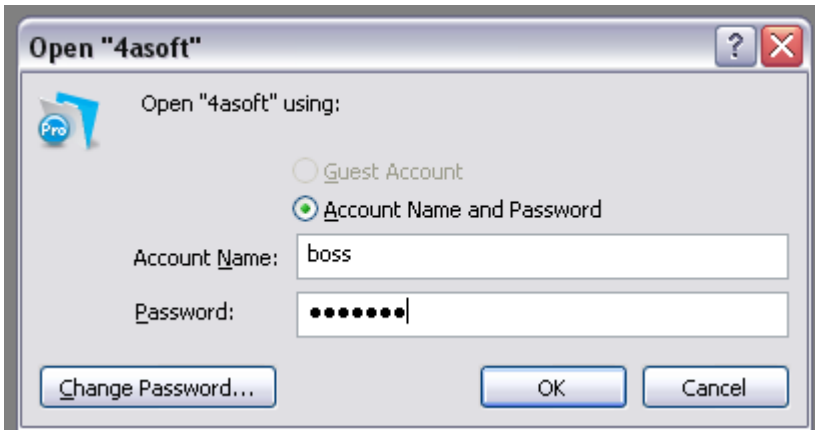


© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.

Retrouver le mot de passe et le login.

Si vous avez oublié ou si vous voulez modifier votre mot de passe ou votre login, procédez comme suit:

1. Connectez-vous avec le login: **boss** et mot de passe: **admin98**.



2. Désactivez votre login et réactivez le avec le mot de passe (et/ou le nouveau login) de votre choix.

3. Quittez et redémarrez le programme.

© SPRL Architektura, Belgium 1999 - 2009 Tous droits réservés.